



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

2 Ιουλίου 2019

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ

Αρ. Φύλλου 110

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ 70

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

**Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α. του άρθρου 54 του ν. 4178/2013 «Αντιμετώπιση της Αυθαίρετης Δόμησης - Περιβαλλοντικό Ισοζύγιο και άλλες διατάξεις» (Α' 174), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

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

2. Το άρθρο 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα, όπως κωδικοποιήθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (Α' 98).

3. Την οικ.9673/Δ1.3298/28-2-19 απόφαση του Πρωθυπουργού και της Υπουργού Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης Κωνσταντίνο Μπάγκα» (Β' 733).

4. Την Υ29/8-10-15 απόφαση του Πρωθυπουργού «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Αναπληρωτή Υπουργό Οικονομικών Γεώργιο Χουλιαράκη» (Β' 2168).

5. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις του παρόντος προκαλείται δαπάνη από τη σύσταση νέων θέσεων και την πλήρη κάλυψή τους με νέες προσλήψεις ύψους 4.631.523 ευρώ περίπου, σύμφωνα με το 64114/5319/19-12-2018 έγγραφο της Γεν. Δ/σης Οικονομικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης και διασφαλίζεται η τήρηση των ορίων του προϋπολογισμού, που έχουν τεθεί στο ισχύον Μεσοπρόθεσμο Πλαίσιο Δημοσιονομικής Στρατηγικής. Η εν λόγω δαπάνη θα καλυφθεί κατά το ρυθμό πληρωσής τους από τους ΚΑΕ 0211, 0561 και 0565.

6. Την από 16/2/2018 απόφαση του Κυβερνητικού Συμβουλίου Μεταρρύθμισης σχετικά με τις μεταρρυθμιστικές δράσεις του Οργανισμού Απασχόλησης Εργατικού Δυναμικού.

7. Την αριθμ. 76/2019 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας μετά από πρόταση του Υφυπουργού Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης, της Υπουργού Διοικητικής Ανασυγκρότησης και του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών, αποφασίζουμε:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

ΑΠΟΣΤΟΛΗ-ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ-
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

Άρθρο 1

Αποστολή του Ο.Α.Ε.Δ.

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

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

- για τη σύζευξη προσφοράς και ζήτησης εργασίας με την υποστήριξη εργασιακών συμβούλων αλλά και ηλεκτρονικά, μέσω της νέας διαδικτυακής πύλης (portal) του Οργανισμού.

- για τις υπηρεσίες ατομικής και ομαδικής συμβουλευτικής προς τους ανέργους για την επανένταξή τους στην απασχόληση.

- για τις υπηρεσίες πληροφόρησης και συμβουλευτικής προς τις επιχειρήσεις.

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

- για τη συνεργασία με κοινωνικούς και τοπικούς φορείς σε τοπικά προγράμματα απασχόλησης με κεντρικό ρόλο των Κέντρων Προώθησης της Απασχόλησης (ΚΠΑ2) του Ο.Α.Ε.Δ.

- για το Δίκτυο EURES για τη σύζευξη προσφοράς και ζήτησης εργασίας σε ευρωπαϊκό επίπεδο.
- για την προώθηση της προσαρμοστικότητας στην οργανωτική και τεχνολογική αλλαγή εργαζομένων και επιχειρήσεων διευκολύνοντας τη διατήρηση των θέσεων εργασίας.
- για την αρχική επαγγελματική εκπαίδευση και κατάρτιση {Σχολές Μαθητείας, Ινστιτούτα Επαγγελματικής Κατάρτισης Ο.Α.Ε.Δ. (IEK Ο.Α.Ε.Δ.)}.
- για τη συνεχιζόμενη επαγγελματική κατάρτιση εργαζομένων και ανέργων {προγράμματα Λογαριασμού Απασχόλησης και Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΛΑΕΚ), Κέντρων Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΚΕΚ) Ο.Α.Ε.Δ.}.
- για την εισοδηματική ενίσχυση ανέργων και εργαζομένων
- για την οικογενειακή και τη στεγαστική πολιτική, μέσω της συνέχισης της υλοποίησης κομβικών δράσεων και της διαχείρισης υποχρεώσεων και εκκρεμοτήτων των καταργηθέντων Οργανισμών Εργατικής Κατοικίας και Εργατικής Εστίας.

Άρθρο 2

Διάρθρωση Υπηρεσιών

Ο ΟΑΕΔ διαρθρώνεται στις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

1. Υπηρεσίες Διοίκησης:
 - (α) Διεύθυνση Γραμματείας Διοικητή
 - (β) Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών
 - (γ) Διεύθυνση Επιθεώρησης
 - (δ) Διεύθυνση Στρατηγικού Προγραμματισμού
 - (ε) Γενική Διεύθυνση Πολιτικών Εργατικού Δυναμικού ή Α' Γενική Διεύθυνση
 - (στ) Γενική Διεύθυνση Υποστήριξης ή Β' Γενική Διεύθυνση
 - (ζ) Γενική Διεύθυνση Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης ή Γ' Γενική Διεύθυνση
2. Στις Υπηρεσίες Διοίκησης λειτουργούν:
 - Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης (Π.Σ.Ε.Α.)
 - Αυτοτελές Τμήμα Διαχείρισης Κοινωνικών και άλλων Πόρων
 - Αυτοτελές Τμήμα Κτηματολογίου και Τακτοποίησης Εκκρεμοτήτων Καθολικής Διαδοχής
 - Αυτοτελές Τμήμα Ενημέρωσης Κοινού.
3. Περιφερειακές Διευθύνσεις:
 - (α) Περιφερειακή Διεύθυνση Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης
 - (β) Περιφερειακή Διεύθυνση Αττικής και Νήσων
 - (γ) Περιφερειακή Διεύθυνση Ηπείρου
 - (δ) Περιφερειακή Διεύθυνση Θεσσαλίας
 - (ε) Περιφερειακή Διεύθυνση Κεντρικής και Δυτικής Μακεδονίας
 - (στ) Περιφερειακή Διεύθυνση Κρήτης
 - (ζ) Περιφερειακή Διεύθυνση Πελοποννήσου

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

Άρθρο 3

Διάρθρωση Υπηρεσιών Διοίκησης

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

1. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΣΤΟΝ ΔΙΟΙΚΗΤΗ
 - α) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΗ
 - (αα) Τμήμα Γραμματείας
 - (αβ) Τμήμα Διοικητικού Συμβουλίου
 - (αγ) Τμήμα Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων
 - β) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
 - (βα) Τμήμα Δικαστηρίων
 - (ββ) Τμήμα Γνωμοδοτήσεων και Νομικών Ελέγχων
 - (βγ) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης
 - γ) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ
 - (γα) Τμήμα Επιθεώρησης Υπηρεσιών και Προγραμμάτων
 - (γβ) Τμήμα Επιθεώρησης Εκπαιδευτικών Μονάδων
 - (γγ) Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου
 - δ) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ
 - (δα) Τμήμα Προγραμματισμού, Παρακολούθησης και Αξιολόγησης Πολιτικών
 - (δβ) Τμήμα Στατιστικής και Δεικτών
 - (δγ) Τμήμα Διεθνών Σχέσεων
 - (δδ) Τμήμα Οργάνωσης, Ανάπτυξης και Καινοτομίας
 - ε) ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΣΧΕΔΙΑΣΗΣ ΕΚΤΑΚΤΗΣ ΑΝΑΓΚΗΣ (Π.Σ.Ε.Α.)
2. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΤΙΚΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ (Α' ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ)
 - α) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ (ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Α1)
 - (αα) Τμήμα Συμβουλευτικής Ανέργων
 - (αβ) Τμήμα Επιχειρήσεων και Εργοδοτών
 - (αγ) Τμήμα Διαχείρισης Μητρώων Εξυπηρετούμενων Πολιτών
 - (αδ) Αυτοτελές Γραφείο Eures
 - β) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ (ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Α2)
 - (βα) Τμήμα Προγραμμάτων Απασχόλησης
 - (ββ) Τμήμα Προγραμμάτων Επιχειρηματικότητας και Κινητικότητας
 - (βγ) Τμήμα Ειδικών Κοινωνικών Ομάδων και Ισότητας των Φύλων
 - γ) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΠΑΡΟΧΩΝ (ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Α3)
 - (γα) Τμήμα Τακτικών Παροχών Ανεργίας
 - (γβ) Τμήμα Βοηθημάτων Ανεργίας και Λοιπών Ασφαλιστικών Παροχών
 - (γγ) Τμήμα Παροχών Κοινωνικής Προστασίας
 - (γδ) Τμήμα Κανονισμών ΕΕ και Διεθνών Διμερών Συμβάσεων
 - δ) ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΟΙΝΟΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΑΛΛΩΝ ΠΟΡΩΝ
3. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ (Β' ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ)
 - α) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΕΓΑΣΤΙΚΗΣ ΣΥΝΔΡΟΜΗΣ (ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Β1)
 - (αα) Τμήμα Στεγαστικών Παροχών
 - (αβ) Τμήμα Διαχείρισης Ακίνητης Περιουσίας
 - (αγ) Τμήμα Διαχείρισης Οικισμών
 - (αδ) Τμήμα Αρχείου, Πολεοδομικής Τεκμηρίωσης και Υποστήριξης Οικιστών

β) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ (ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Β2)

(βα) Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού

(ββ) Τμήμα Διαχείρισης Προσωπικού

(βγ) Τμήμα Εκπαίδευσης Προσωπικού

(βδ) Τμήμα Διεκπεραίωσης και Αρχείου

(βε) Τμήμα Επιμελητείας και Εκδόσεων

γ) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Β3)

(γα) Τμήμα Εσόδων και Προϋπολογισμού

(γβ) Τμήμα Λογιστηρίου

(γγ) Τμήμα Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών

(γδ) Τμήμα Μισθοδοσίας Προσωπικού

(γε) Τμήμα Ταμείου

δ) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ (ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Β4)

(δα) Τμήμα Προμηθειών

(δβ) Τμήμα Παραλαβών

(δγ) Τμήμα Διαχείρισης Υλικού, Αναλωσίμων και Αρχείων

(δδ) Τμήμα Στέγασης Υπηρεσιών και Συνδικαλιστικών Οργανώσεων

ε) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Β5)

(εα) Τμήμα Δομικών και Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων

(εβ) Τμήμα Συντήρησης Υποδομών

(εγ) Τμήμα Γραμματείας, Επίβλεψης και Αρχείου

στ) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ (ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Β6)

(στα) Τμήμα Σχεδιασμού και Ανάπτυξης Εφαρμογών

(στβ) Τμήμα Υποστήριξης Συστημάτων και Δικτύων

(στγ) Τμήμα Ψηφιακών Υπηρεσιών

ζ) ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ ΚΑΙ ΤΑΚΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΚΚΡΕΜΟΤΗΤΩΝ ΚΑΘΟΛΙΚΗΣ ΔΙΑΔΟΧΗΣ

η) ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ

4. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ (Γ' ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ)

α) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Γ1)

(αα) Τμήμα Οργάνωσης και Διοίκησης Εκπαιδευτικών Μονάδων

(αβ) Τμήμα Εφαρμογής Προγραμμάτων και Συμβάσεων Μαθητείας

(αγ) Τμήμα Συμπράξεων και Συνεργασιών Μαθητείας

(αδ) Τμήμα Οργάνωσης, Διοίκησης ΒΝΣ και Κοινωνικής Μέριμνας Μαθητών

β) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ, ΜΕΣΩΝ ΚΑΙ ΜΕΘΟΔΩΝ (ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Γ2)

(βα) Τμήμα Αναλυτικών Προγραμμάτων, Εκπαιδευτικών Μέσων και Μεθόδων

(ββ) Τμήμα Συμβουλευτικής και Πρακτικής Άσκησης Μαθητών

(βγ) Τμήμα Καινοτομιών

γ) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ (ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Γ3)

(γα) Τμήμα Δομών Επαγγελματικής Κατάρτισης

(γβ) Τμήμα Προγραμμάτων Επαγγελματικής Κατάρτισης ΛΑΕΚ (Λογαριασμός για την Απασχόληση και την Επαγγελματική Κατάρτιση)

(γγ) Τμήμα Λοιπών Προγραμμάτων Επαγγελματικής Κατάρτισης

Άρθρο 4

Διάρθρωση Περιφερειακών Διευθύνσεων

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

(α) Τμήμα Ενεργητικών Πολιτικών και Υπηρεσιών Απασχόλησης

(β) Τμήμα Ασφάλισης και Λοιπών Παροχών

(γ) Τμήμα Διοικητικού και Υποστήριξης

(δ) Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών

(ε) Τμήμα Προμηθειών

(στ) Αυτοτελές Γραφείο Εκπαίδευσης, Εκπαιδευτικών Δομών και Βρεφονηπιακών Σταθμών (ΒΝΣ)

(ζ) Αυτοτελές Γραφείο Πληροφορικής (εκτός από την Περιφερειακή Διεύθυνση Αττικής και Νήσων)

(η) Αυτοτελές Γραφείο Στεγαστικής Συνδρομής (εκτός από την Περιφερειακή Διεύθυνση Αττικής και Νήσων)

Στην τοπική αρμοδιότητα κάθε Περιφερειακής Διεύθυνσης υπάγονται οι ακόλουθες οργανικές μονάδες, οι οποίες λειτουργούν σε επίπεδο Τμήματος:

(α) Κέντρα Προώθησης της Απασχόλησης (ΚΠΑ2)

(β) «Γραφεία Ειδικών Κοινωνικών Ομάδων» («Γραφεία ΕΚΟ») (στην Περιφερειακή Διεύθυνση Αττικής και Νήσων και στην Περιφερειακή Διεύθυνση Κεντρικής και Δυτικής Μακεδονίας)

(γ) Επαγγελματικές Σχολές Μαθητείας (ΕΠΑ.Σ.)

(δ) Ινστιτούτα Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΙΕΚ)

(ε) Κέντρα Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΚΕΚ)

(στ) Βρεφονηπιακοί Σταθμοί (ΒΝΣ)

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

(η) Σχολή Επαγγελματικής Κατάρτισης Α.με.Α. στην Αθήνα (αποκλειστικά στην Περιφερειακή Διεύθυνση Αττικής και Νήσων)

(θ) Πρότυπη Βιοτεχνική Μονάδα (ΠΒΜ) Λακκιάς (αποκλειστικά στην Περιφερειακή Διεύθυνση Κεντρικής και Δυτικής Μακεδονίας)

Άρθρο 5

Κατά τόπον αρμοδιότητα των Περιφερειακών Διευθύνσεων

Στον Ο.Α.Ε.Δ. λειτουργούν επτά (7) Περιφερειακές Διευθύνσεις, ως εξής:

(α) Περιφερειακή Διεύθυνση Ανατολικής Μακεδονίας – Θράκης με έδρα την Καβάλα. Η αρμοδιότητα αυτής εκτείνεται στις περιφερειακές ενότητες Δράμας, Έβρου, Θάσου, Καβάλας, Ξάνθης, Ροδόπης και Σερρών.

(β) Περιφερειακή Διεύθυνση Αττικής και Νήσων, με έδρα την Αθήνα. Η αρμοδιότητα αυτής εκτείνεται στις περιφερειακές ενότητες Ανατολικής Αττικής, Άνδρου, Βοιωτίας, Βορείου Τομέα Αθηνών, Δυτικής Αττικής, Δυτικού Τομέα Αθηνών, Εύβοιας, Θήρας, Ικαρίας, Καλύμνου, Καρπάθου, Κέας-Κύθνου, Κεντρικού Τομέα Αθηνών, Κω, Μήλου, Μυκόνου, Λέσβου, Λήμνου, Νάξου, Νήσων, Νοτίου Τομέα Αθηνών, Πάρου, Πειραιώς, Ρόδου, Σάμου, Σύρου, Τήνου, και Χίου.

(γ) Περιφερειακή Διεύθυνση Ηπείρου με έδρα τα Ιωάννινα. Η αρμοδιότητα αυτής εκτείνεται στις περιφερειακές ενότητες Άρτας, Θεσπρωτίας, Ιωαννίνων, Κέρκυρας, Λευκάδας και Πρέβεζας.

(δ) Περιφερειακή Διεύθυνση Θεσσαλίας με έδρα τη Λάρισα. Η αρμοδιότητα αυτής εκτείνεται στις περιφερειακές ενότητες Γρεβενών, Ευρυτανίας, Καρδίτσας, Λάρισας, Μαγνησίας, Σποράδων, Τρικάλων, Φθιώτιδας.

(ε) Περιφερειακή Διεύθυνση Κεντρικής και Δυτικής Μακεδονίας με έδρα την Θεσσαλονίκη. Η αρμοδιότητα αυτής εκτείνεται στις περιφερειακές ενότητες Ημαθίας, Θεσσαλονίκης, Καστοριάς, Κιλκίς, Κοζάνης, Πέλλας, Πιερίας, Φλώρινας, Χαλκιδικής.

(στ) Περιφερειακή Διεύθυνση Κρήτης με έδρα το Ηράκλειο. Η αρμοδιότητα αυτής εκτείνεται στις περιφερειακές ενότητες Ηρακλείου, Λασιθίου, Ρεθύμνου, Χανίων.

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

Άρθρο 6

Οργανικές μονάδες υπαγόμενες στις Περιφερειακές Διευθύνσεις

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

1. Τα Κέντρα Προώθησης στην Απασχόληση (ΚΠΑ2) Για την υποστήριξη του έργου τους, στα ΚΠΑ2 λειτουργούν άτυπα τα ακόλουθα Γραφεία:

- α) Γραφείο Υποδοχής και Υποστήριξης
- β) Γραφείο Απασχόλησης και Εργασιακών Συμβούλων
- γ) Γραφείο Ασφάλισης
- δ) Γραφείο Παρακολούθησης Ενεργητικών Πολιτικών

2. Τα «Γραφεία Ειδικών Κοινωνικών Ομάδων» («Γραφεία ΕΚΟ»)

3. Οι Επαγγελματικές Σχολές (ΕΠΑ.Σ.) Μαθητείας

Για την υποστήριξη του έργου τους, στις ΕΠΑ.Σ. λειτουργούν άτυπα τα ακόλουθα Γραφεία:

- α) Γραφείο Γραμματείας
- β) Γραφείο Διασύνδεσης (ΕΠΑ.Σ.)

4. Τα Ινστιτούτα Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΙΕΚ)

Για την υποστήριξη του έργου τους, στα ΙΕΚ λειτουργεί άτυπα Γραφείο Γραμματείας

5. Τα Κέντρα Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΚΕΚ)

Για την υποστήριξη του έργου τους, στα ΚΕΚ λειτουργεί άτυπα Γραφείο Γραμματείας

6. Οι Βρεφονηπιακοί Σταθμοί (ΒΝΣ)

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

8. Σχολή Επαγγελματικής Κατάρτισης Α.με.Α. Αθίνας. Υπάγεται στην Περιφερειακή Διεύθυνση Αττικής και Νήσων

9. Πρότυπη Βιοτεχνική Μονάδα Λακκιάς. Υπάγεται στην Περιφερειακή Διεύθυνση Κεντρικής και Δυτικής Μακεδονίας

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

Άρθρο 7

Υπηρεσίες υπαγόμενες στον Διοικητή

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

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

- (α) Διεύθυνση Γραμματείας Διοικητή
- (β) Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών
- (γ) Διεύθυνση Επιθεώρησης
- (δ) Διεύθυνση Στρατηγικού Προγραμματισμού
- (ε) Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης (Π.Σ.Ε.Α.)

Άρθρο 8

Διεύθυνση Γραμματείας Διοικητή

1. Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Γραμματείας Διοικητή είναι:

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

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

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

Η επίλυση προβλημάτων που προκύπτουν από έκτακτες ανάγκες.

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

- (α) Τμήμα Γραμματείας
- (β) Τμήμα Διοικητικού Συμβουλίου
- (γ) Τμήμα Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων

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

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

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

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

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

(αε) Η διεκπεραίωση θεμάτων Κοινοβουλευτικού Ελέγχου.

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

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

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

β. Τμήμα Διοικητικού Συμβουλίου (Δ.Σ.)

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

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

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

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

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

γ. Τμήμα Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων

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

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

(γγ) Η υλοποίηση των επικοινωνιακών δράσεων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Οργανισμού, με εντολή του Διοικητή.

(γδ) Η σύνταξη τακτικών εκθέσεων αποτελεσμάτων και αποτίμησης της επικοινωνιακής στρατηγικής του Οργανισμού καθώς και εισηγήσεων για σχετικές βελτιωτικές ενέργειες.

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

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

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

(γη) Η κατάρτιση των περιοδικών εκθέσεων πεπραγμένων του Οργανισμού, καθώς και της ετήσιας έκθεσης, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

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

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

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

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

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

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

Άρθρο 9

Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών

1. Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών είναι:

Η υποστήριξη και προάσπιση των συμφερόντων του Οργανισμού, γενικά.

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

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

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

(α) Τμήμα Δικαστηρίων

(β) Τμήμα Γνωμοδοτήσεων και Νομικών Ελέγχων

(γ) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

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

α. Τμήμα Δικαστηρίων

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

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

β. Τμήμα Γνωμοδοτήσεων και Νομικών Ελέγχων

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

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

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

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

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

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

(βζ) Η διεξαγωγή της διαδικασίας εξάλειψης υποθηκών/προσημειώσεων εξοφληθέντων δανείων και παροχών, σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις Στεγαστικής Συνδρομής και Οικονομικών Υπηρεσιών.

(βη) Η επεξεργασία από νομικής και νομοτεχνικής πλευράς των σχεδίων κανονισμών/ οργανισμών που καταρτίζουν οι υπηρεσίες του Οργανισμού, καθώς και νομικός έλεγχος των εγκυκλίων, τις οποίες πρόκειται να εκδώσουν οι Υπηρεσίες του Οργανισμού.

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

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

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

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

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

γ. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

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

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

(γγ) Η διακίνηση εγγράφων που απευθύνονται στη Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών, η ταξινόμηση και διακίνηση των γνωμοδοτήσεων και λοιπών υπηρεσιακών απαντήσεων.

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

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

Άρθρο 10

Διεύθυνση Επιθεώρησης

1. Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Επιθεώρησης είναι:

Η επιμέλεια του διοικητικού ελέγχου των Περιφερειακών Διευθύνσεων, των Κέντρων Προώθησης της Απασχόλησης, των Γραφείων Ειδικών Κοινωνικών Ομάδων, των Εκπαιδευτικών Μονάδων και των Βρεφονηπιακών Σταθμών για τη διαπίστωση της εύρυθμης λειτουργίας τους.

Η συστηματική παρακολούθηση και η επιμέλεια του διαχειριστικού ελέγχου των δραστηριοτήτων, βάσει των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης, των Περιφερειακών Διευθύνσεων, των Κέντρων Προώθησης

της Απασχόλησης, των Αυτοτελών Γραφείων Ειδικών Κοινωνικών Ομάδων, των Εκπαιδευτικών Μονάδων και των Βρεφονηπιακών Σταθμών.

Ο έλεγχος της επάρκειας και αξιοπιστίας των διαδικασιών του Οργανισμού, η διασφάλιση της αποτελεσματικότητας και της συμβατότητας των πληροφοριακών συστημάτων και η ευθυγράμμισή τους με την εθνική στρατηγική για την ηλεκτρονική διακυβέρνηση.

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

(α) Τμήμα Επιθεώρησης Υπηρεσιών και Προγραμμαμάτων

(β) Τμήμα Επιθεώρησης Εκπαιδευτικών Μονάδων

(γ) Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου

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

α. Τμήμα Επιθεώρησης Υπηρεσιών και Προγραμμάτων

(αα) Η επιμέλεια του διοικητικού ελέγχου των Περιφερειακών Διευθύνσεων, των Κέντρων Προώθησης της Απασχόλησης και των Αυτοτελών Γραφείων Ειδικών Κοινωνικών Ομάδων του Οργανισμού, με στόχο την εύρυθμη λειτουργία τους, κατ' εφαρμογή του κανονιστικού πλαισίου που τις διέπει.

(αβ) Η επιμέλεια του διαχειριστικού ελέγχου των Περιφερειακών Διευθύνσεων, των Κέντρων Προώθησης της Απασχόλησης και των Αυτοτελών Γραφείων Ειδικών Κοινωνικών Ομάδων του Οργανισμού.

(αγ) Ο έλεγχος των συγχρηματοδοτούμενων και μη προγραμμάτων.

(αδ) Ο διοικητικός και οικονομικός έλεγχος, με διασταυρώσεις σε βάσεις δεδομένων πληροφοριακών συστημάτων του Οργανισμού και άλλων φορέων.

(αε) Η συνεργασία με αρμόδια Υπουργεία και φορείς του Δημοσίου για την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

β. Τμήμα Επιθεώρησης Εκπαιδευτικών Μονάδων

(βα) Η επιθεώρηση και ο έλεγχος των Εκπαιδευτικών Μονάδων του Οργανισμού, ιδίως ως προς την εφαρμογή των ειδικών Κανονισμών εσωτερικής λειτουργίας και των προγραμμάτων εκπαίδευσης, την καταλληλότητα στέγασης και εξοπλισμού τους, την οργάνωση των εργαστηρίων και την επάρκεια των εκπαιδευτικών μέσων, και η μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία τους, σύμφωνα με το κανονιστικό πλαίσιο που τις διέπει.

(ββ) Η επιθεώρηση και ο έλεγχος της καταλληλότητας και της απόδοσης του διδακτικού προσωπικού των Εκπαιδευτικών Μονάδων του Οργανισμού, ιδίως ως προς την τήρηση των βιβλίων ύλης, το ενδιαφέρον για την εξέλιξη και επίδοση των εκπαιδευομένων και την εύρυθμη λειτουργία των Εκπαιδευτικών Μονάδων.

(βγ) Η έρευνα και η υποβολή εκθέσεων για το συνολικό έργο των Εκπαιδευτικών Μονάδων.

(βδ) Η εισήγηση, μετά από επιτόπια έρευνα και επισκόπηση, μέτρων βελτίωσης, συνεργασίας, και υποκίνησης του ενδιαφέροντος εργοδοτών και εργαζομένων της περιοχής των Εκπαιδευτικών Μονάδων, καθώς και μέτρων ανάπτυξης, συνεργασίας των Μονάδων με τις τοπικές αρχές και τους γονείς των εκπαιδευομένων για την προβολή και τη βελτίωση του έργου τους.

(βε) Η επιμέλεια του διαχειριστικού ελέγχου όλων των Εκπαιδευτικών Μονάδων του Οργανισμού.

γ. Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου

(γα) Ο έλεγχος της επάρκειας και αξιοπιστίας των συστημάτων και διαδικασιών του Οργανισμού και των παραγόμενων από αυτά συναφών αναφορών και εκθέσεων, καθώς και η αξιολόγησή τους, ενόψει της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των δραστηριοτήτων του Οργανισμού και η υποβολή προς τον Διοικητή σχετικών βελτιωτικών προτάσεων.

(γβ) Η διενέργεια οικονομικού και διαχειριστικού ελέγχου των δημοσίων υπολόγων και δημοσίων διαχειρίσεων στον Οργανισμό.

(γγ) Η διασφάλιση της αποτελεσματικότητας και της συμβατότητας των πληροφοριακών συστημάτων του Οργανισμού και η ευθυγράμμισή τους με την εθνική στρατηγική για την ηλεκτρονική διακυβέρνηση.

(γδ) Ο έλεγχος των πληροφοριακών συστημάτων, προκειμένου να διαπιστωθεί κατά πόσον επιτυγχάνουν τους σκοπούς τους και εάν έχουν ενσωματωθεί σε αυτά επαρκείς ασφαλιστικές δικλίδες/ μηχανισμοί ελέγχου.

(γε) Ο διοικητικός και οικονομικός έλεγχος των Διευθύνσεων της Διοίκησης.

(γστ) Η ενημέρωση, η καθοδήγηση και η συμμόρφωση των υπηρεσιών του Οργανισμού για την ορθή εφαρμογή και τήρηση του πλαισίου και της πολιτικής ασφαλείας, όπως κάθε φορά ισχύουν, που εφαρμόζονται στις συνεργασίες, διαδικασίες και λειτουργίες του Οργανισμού.

(γζ) Ο καθορισμός των κανόνων ασφαλείας, στα πληροφοριακά συστήματα του Οργανισμού, όπως αυτά περιορίζονται και τα οποία αφορούν στα δεδομένα και στο λογισμικό των εφαρμογών, καθώς και η μέριμνα για την πιστή τήρησή τους από όλες τις υπηρεσίες αυτής που τα χρησιμοποιούν.

(γη) Η μέριμνα για:

(αα) την προαγωγή της ευαισθητοποίησης, την ενημέρωση των στελεχών και της Διοίκησης σε θέματα ασφαλείας των εφαρμογών, την περιγραφή των διαδικασιών που χρησιμοποιούνται για την αποθήκευση, καθώς και για την επεξεργασία και τη διάθεση των δεδομένων (έντυπων ή μηχανογραφικών) αρμοδιότητας του Οργανισμού, προκειμένου να εξασφαλιστεί η ακεραιότητα και η εμπιστευτικότητα.

(ββ) την αρχική και την περιοδική εκπαίδευση, σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία του Οργανισμού, υπαλλήλων αυτής σχετικά με την επεξεργασία και την ασφάλεια των δεδομένων, καθώς και για την παροχή επαρκούς και κατάλληλης εκπαίδευσής τους σχετικά με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο σε θέματα ασφαλείας, τις υποχρεώσεις που προκύπτουν από αυτό και τις κυρώσεις, σε περιπτώσεις μη τήρησης ή πλημμελούς τήρησης αυτού.

(γθ) Η λήψη των απαιτούμενων διοικητικών και τεχνικών μέτρων για την ασφάλεια των δεδομένων και την προστασία τους από τυχαία ή αθέμιτη καταστροφή, τυχαία απώλεια, αλλοίωση, απαγορευμένη διάδοση ή πρόσβαση, σύμφωνα με τους κανόνες του Πλαισίου Ασφαλείας, όπως κάθε φορά ισχύουν.

(γι) Η μέριμνα:

(αα) σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του

Οργανισμού, για την περιοδική ανασκόπηση των αρχείων καταγραφής που προκύπτουν από το λογισμικό των εφαρμογών και των αρχείων προσβάσεων χρηστών εφαρμογών,

(ββ) σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Οργανισμού, για την ορθή απόδοση ρόλων και δικαιωμάτων σε εφαρμογές ή σε αντικείμενα της βάσης δεδομένων αποκλειστικής διαχείρισης του Οργανισμού και η περιοδική ανασκόπησή τους,

(γγ) σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Οργανισμού, για τον εντοπισμό και την αξιολόγηση των κινδύνων ασφαλείας σε υφιστάμενο και νέο λογισμικό του Οργανισμού.

(για) Η μέριμνα για:

(αα) τη διασφάλιση του απορρήτου της επικοινωνίας με τους συναλλασσόμενους, σύμφωνα με τις απαιτήσεις του απορρήτου και της εμπιστευτικότητας που επιβάλλει η Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (ΑΠΔΠΧ), όπως προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

(ββ) τη χορήγηση σχετικών πληροφοριών και δεδομένων, είτε στα πλαίσια διερεύνησης περιστατικών παραβίασης κανόνων ασφαλείας, είτε στα πλαίσια τακτικού ή έκτακτου ελέγχου τήρησης των κανόνων ασφαλείας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

(γγ) την έγκριση αιτημάτων για εξ' αποστάσεως, εκτός χώρου εργασίας, πρόσβαση και την προώθησή τους αρμοδίως.

(γιβ) Η παρακολούθηση και η επαλήθευση των δραστηριοτήτων και των υπηρεσιών του Οργανισμού, προκειμένου να διαπιστωθεί η συμβατότητα του τρόπου λειτουργίας τους με το πλαίσιο ασφαλείας και τα σχετιζόμενα πρότυπα, όπως κάθε φορά ισχύουν.

(γιγ) Ο έλεγχος, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Οργανισμού, της αναγκαιότητας χορήγησης πρόσβασης σε χρήστες, τόσο εντός του Οργανισμού και σε τρίτους φορείς που χρησιμοποιούν υπηρεσίες του Οργανισμού και ο καθορισμός της διαδικασίας για τη διαπίστωση της ορθής ή μη συμπεριφοράς των φορέων αυτών.

(γιδ) Ο έλεγχος τήρησης των κανόνων και διαδικασιών για την προστασία και την αποθήκευση των αντιγράφων ασφαλείας όλων των δεδομένων που διαχειρίζεται ο Οργανισμός.

(γιε) Η παρακολούθηση των καταστάσεων μη ασφαλούς λειτουργίας των πληροφοριακών συστημάτων του Οργανισμού, οι οποίες καταγράφονται και γνωστοποιούνται στις αρμόδιες υπηρεσίες, καθώς και ο έλεγχος και η διερεύνηση των περιστατικών παραβίασης της ασφαλείας

(γιστ) Η συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες και φορείς, όπου απαιτείται, για τη συνδιαμόρφωση του πλαισίου ασφαλείας σε εξειδικευμένα θέματα αρμοδιότητας του Οργανισμού.

(γιζ) Η έρευνα και η διαχείριση περιστατικών παραβίασης ή απειλής της ασφαλείας που σχετίζονται με τα δεδομένα και το λογισμικό των εφαρμογών και η αμφίδρομη ενημέρωση από και προς τις συναρμόδιες υπηρεσίες και τρίτους φορείς.

(γιη) Η περιοδική ενημέρωση του Διοικητή του Οργανισμού για κάθε εύρημα που έχει εντοπισθεί και για κάθε δράση που έχει αναληφθεί σχετικά με θέματα που αφορούν στην ασφάλεια και εν γένει για κάθε σχετικό θέμα, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του Τμήματος ή και η άμεση ενημέρωση αυτού, όταν απαιτείται, καθώς και η υποβολή σε αυτόν προτάσεων για την βελτίωση των σχετικών διαδικασιών και για την λήψη διορθωτικών μέτρων.

(γιθ) Η επιθεώρηση των μέσων διαφύλαξης των πάγιων στοιχείων του Οργανισμού και η επαλήθευση της φυσικής ασφάλειας των κτιρίων.

(γκ) Η μέριμνα για την ασφάλεια των προσωπικών δεδομένων, όπως, ενδεικτικά, για τη διερεύνηση αναγκαιότητας γνωστοποίησης τήρησης αρχείων και επεξεργασίας προσωπικών δεδομένων στην Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (Α.Π.Δ.Π.Χ.), σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Οργανισμού.

(γκα) Η διοργάνωση ασκήσεων ετοιμότητας για την ασφάλεια των δεδομένων.

Άρθρο 11

Διεύθυνση Στρατηγικού Προγραμματισμού

1. Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Στρατηγικού Προγραμματισμού είναι:

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

Η παρακολούθηση και η αξιολόγηση όλων των πολιτικών του Οργανισμού σε συνεργασία με τις αρμόδιες διευθύνσεις.

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

Η ενεργός συμμετοχή, συνεργασία και προώθηση των θέσεων του Οργανισμού στο Ευρωπαϊκό Δίκτυο των Δημόσιων Υπηρεσιών Απασχόλησης (ΔΥΑ), τα θεσμικά όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και τους διεθνείς οργανισμούς και η ανάπτυξη σχέσεων και κοινών δράσεων με άλλους δημόσιους φορείς απασχόλησης,

Ο σχεδιασμός και η παρακολούθηση της θεσμοθετημένης διαδικασίας συγκριτικής μάθησης στο πλαίσιο του Ευρωπαϊκού Δικτύου των ΔΥΑ και η διάχυση στον Οργανισμό των καλών πρακτικών σε διεθνές επίπεδο.

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

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

(α) Τμήμα Προγραμματισμού, Παρακολούθησης και Αξιολόγησης Πολιτικών

(β) Τμήμα Στατιστικής και Δεικτών

(γ) Τμήμα Διεθνών Σχέσεων

(δ) Τμήμα Οργάνωσης, Ανάπτυξης και Καινοτομίας

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

α. Τμήμα Προγραμματισμού, Παρακολούθησης και Αξιολόγησης Πολιτικών

(αα) Η κατάρτιση, παρακολούθηση, και αποτίμηση/απολογισμός των μεσοπρόθεσμων Στρατηγικών Προγραμμάτων και των ετήσιων Επιχειρησιακών Σχεδίων Δράσης του Οργανισμού, σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις της Διοίκησης και τα υπόλοιπα Τμήματα της Διεύθυνσης Στρατηγικού Προγραμματισμού.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

β. Τμήμα Στατιστικής και Δεικτών

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

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

(βγ) Η συλλογή και επεξεργασία συμπληρωματικών στοιχείων Ρούν Μισθωτής Απασχόλησης Ιδιωτικού Τομέα και η συνεργασία με την υπερκείμενη αρχή.

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

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

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

(βζ) Η συστηματική ανάλυση και μελέτη όλων των προαναφερθέντων στοιχείων και πληροφοριών για την εξαγωγή συμπερασμάτων ως προς την υφιστάμενη κατάσταση και τις τάσεις σε πεδία και θέματα αρμοδιότητας του Οργανισμού, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες.

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

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

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

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

γ. Τμήμα Διεθνών Σχέσεων

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

(γβ) Η υποστήριξη της συμμετοχής του Διοικητή και υπηρεσιακών παραγόντων σε ευρωπαϊκές και διεθνείς επιτροπές και ομάδες εργασίας σχετικές με τα αντικείμενα του Οργανισμού.

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

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

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

(γστ) Η τεχνική υποστήριξη της συμμετοχής του Οργανισμού σε προγράμματα τεχνικής βοήθειας ευρωπαϊκών και διεθνών οργανισμών και ξένων κυβερνήσεων, καθώς και στα αντίστοιχα του εσωτερικού, η κατάρτιση σχετικών προγραμμάτων σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Διαχείρισης Κοινοτικών και Άλλων Πόρων και η επίβλεψη της εκτέλεσής τους.

(γζ) Ο συντονισμός ενεργειών για την υλοποίηση της θεσμοθετημένης διαδικασίας συγκριτικής μάθησης, στο πλαίσιο της συμμετοχής του Οργανισμού στο Ευρωπαϊκό Δίκτυο των ΔΥΑ.

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

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

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

δ. Τμήμα Οργάνωσης, Ανάπτυξης και Καινοτομίας

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

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

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

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

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

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

(δζ) Η διάχυση της γνώσης και της τεχνογνωσίας για όλα τα θέματα που αφορούν τον Οργανισμό, αξιοποιώντας τις τεχνολογίες της επικοινωνίας και της πληροφορίας.

(δη) Ο σχεδιασμός καινοτομικών υπηρεσιών και δράσεων για την υποστήριξη των πολιτικών του Ο.Α.Ε.Δ., σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Οργανισμού.

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

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

Άρθρο 12

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

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

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

Άρθρο 13

Γενική Διεύθυνση Πολιτικών Εργατικού Δυναμικού
(Α' Γενική Διεύθυνση)

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

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

(α) Διεύθυνση Συμβουλευτικής και Ανάπτυξης Υπηρεσιών Απασχόλησης (Διεύθυνση Α1)

(β) Διεύθυνση Απασχόλησης (Διεύθυνση Α2)

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

(δ) Αυτοτελές Τμήμα Διαχείρισης Κοινοτικών και Άλλων Πόρων

Άρθρο 14

Διεύθυνση Συμβουλευτικής και Ανάπτυξης
Υπηρεσιών Απασχόλησης (Διεύθυνση Α1)

1. Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Συμβουλευτικής και Ανάπτυξης Υπηρεσιών Απασχόλησης είναι:

Ο σχεδιασμός, η οργάνωση, ο συντονισμός και η παρακολούθηση των παρεχόμενων συμβουλευτικών υπηρεσιών προς τους ανέργους, με σκοπό την ποιοτική σύζευξη προσφοράς και ζήτησης της αγοράς εργασίας και την τοποθέτηση ανέργων σε θέσεις εργασίας που προσφέρουν προοπτική σταθερής εργασιακής ένταξης σε εθνικό, ευρωπαϊκό ή διεθνές επίπεδο.

Ο σχεδιασμός, η οργάνωση, ο συντονισμός και η παρακολούθηση των τρόπων προσέγγισης των επιχειρήσεων και εργοδοτών και των παρεχόμενων προς αυτούς υπηρεσιών, με σκοπό την αύξηση του αριθμού και της ποιότητας των προσφερόμενων (κενών) θέσεων εργασίας και πρακτικής άσκησης.

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

2. Η Διεύθυνση Συμβουλευτικής και Ανάπτυξης Υπηρεσιών Απασχόλησης συγκροτείται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

(α) Τμήμα Συμβουλευτικής Ανέργων

(β) Τμήμα Επιχειρήσεων και Εργοδοτών

(γ) Τμήμα Διαχείρισης Μητρώων Εξυπηρετούμενων Πολιτών

(δ) Αυτοτελές Γραφείο Eures

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Συμβουλευτικής και Ανάπτυξης Υπηρεσιών Απασχόλησης κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της ως εξής:

α. Τμήμα Συμβουλευτικής Ανέργων

(αα) Η παρακολούθηση και η αξιολόγηση του έργου των εργασιακών συμβούλων όσον αφορά την παροχή υπηρεσιών σε ανέργους, στο σύνολο των Κέντρων Προώθησης της Απασχόλησης.

(αβ) Ο συντονισμός, η παρακολούθηση και η αξιολόγηση της διαδικασίας καταγραφής του προφίλ των ανέργων και των αναγκών τους.

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

(αδ) Η εποπτεία και παρακολούθηση του τρόπου παροχής συμβουλευτικών υπηρεσιών σε ατομικό και ομαδικό επίπεδο και του τρόπου υπόδειξης σε θέσεις εργασίας και προγράμματα στο σύνολο των Κέντρων Προώθησης της Απασχόλησης.

(αε) Ο σχεδιασμός και η ανάπτυξη κατάλληλων μεθοδολογιών και εργαλείων συμβουλευτικών υπηρεσιών και η εποπτεία της εφαρμογής τους, σε ατομικό και ομαδικό επίπεδο, στο σύνολο των Κέντρων Προώθησης της Απασχόλησης.

(αστ) Η κατάρτιση προγραμμάτων συμβουλευτικής διαχείρισης σταδιοδρομίας και η εποπτεία της εφαρμογής τους στο σύνολο των Κέντρων Προώθησης της Απασχόλησης.

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

(αη) Η παρακολούθηση των επιστημονικών εξελίξεων σε ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες.

(αθ) Η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων του μηχανισμού μέτρησης ικανοποίησης πολιτών για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

(αι) Η διαμόρφωση προτάσεων στατιστικών αναφορών και δεικτών για την αξιολόγηση των διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

(αια) Η εισήγηση αναδιάρθρωσης και απλούστευσης διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

(αιβ) Η αξιοποίηση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων για διοικητική ενημέρωση, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

β. Τμήμα Επιχειρήσεων και Εργοδοτών

(βα) Η παρακολούθηση και η αξιολόγηση του έργου των εργασιακών συμβούλων όσον αφορά την παροχή υπηρεσιών σε εργοδότες και επιχειρήσεις, στο σύνολο των Κέντρων Προώθησης της Απασχόλησης.

(ββ) Ο συντονισμός, η παρακολούθηση και η αξιολόγηση της διαδικασίας και των τρόπων προσέγγισης των επιχειρήσεων στο σύνολο των Κέντρων Προώθησης της Απασχόλησης.

(βγ) Ο σχεδιασμός και η ανάπτυξη κατάλληλων μεθοδολογιών και εργαλείων για την ανάπτυξη της διασύνδεσης με τις επιχειρήσεις.

(βδ) Ο συντονισμός, η παρακολούθηση και η αξιολόγηση της διαδικασίας καταγραφής των αναγκών των επιχειρήσεων σε προσωπικό και των χαρακτηριστικών των κενών θέσεων εργασίας στο σύνολο των Κέντρων Προώθησης της Απασχόλησης.

(βε) Ο σχεδιασμός, η οργάνωση, ο συντονισμός και η παρακολούθηση των παρεχόμενων υπηρεσιών προς τις επιχειρήσεις ανάλογα με το μέγεθός τους.

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

(βζ) Η παρακολούθηση των επιστημονικών εξελίξεων σε ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες.

(βη) Η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων του μηχανισμού μέτρησης ικανοποίησης πολιτών για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

(βθ) Η διαμόρφωση στατιστικών αναφορών για την αξιολόγηση των διαδικασιών που άπτονται των αρμοδι-

οτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

(βι) Η εισήγηση αναδιάρθρωσης και απλούστευσης διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

(βια) Η αξιοποίηση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων για διοικητική ενημέρωση, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

γ. Τμήμα Διαχείρισης Μητρώων Εξυπηρετούμενων Πολιτών

(γα) Η παρακολούθηση της εφαρμογής του νομοθετικού πλαισίου σχετικά με την ιδιότητα του ανέργου και την εγγραφή του στα μητρώα του Οργανισμού.

(γβ) Η παρακολούθηση της καταγραφής φυσικών προσώπων και επιχειρήσεων/εργοδοτών στα μητρώα του Οργανισμού.

(γγ) Η διατύπωση προτάσεων για την αποτελεσματικότερη εφαρμογή του νομοθετικού πλαισίου έκδοσης δελτίων ανεργίας καθώς και η διατύπωση προτάσεων που αφορούν σε νέες νομοθετικές πρωτοβουλίες.

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

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

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

(γζ) Η εισήγηση επί των ενστάσεων και αιτήσεων θεραπείας που αφορούν σε διαφορές στα μητρώα ανέργων.

(γη) Η υποστήριξη της λειτουργίας του πληροφοριακού συστήματος ΕΡΓΑΝΗ μέσω γραφείου βοήθειας (help desk).

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

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

(για) Η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων του μηχανισμού μέτρησης ικανοποίησης πολιτών για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

(γιβ) Η διαμόρφωση στατιστικών αναφορών για την αξιολόγηση των διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

(γιγ) Η εισήγηση αναδιάρθρωσης και απλούστευσης διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

(γιδ) Η αξιοποίηση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων για διοικητική ενημέρωση, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

δ. Αυτοτελές Γραφείο EURES

(δα) Η προώθηση των σκοπών του Ευρωπαϊκού Δικτύου Υπηρεσιών Απασχόλησης («EURES»), όπως αυτοί προβλέπονται στον εκάστοτε ισχύοντα Κανονισμό της Ευρωπαϊκής Ένωσης αλλά και στις σχετικές ειδικές συμφωνίες με την Ευρωπαϊκή Επιτροπή, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες, σύμφωνα με την αποστολή και το έργο του Οργανισμού.

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

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

(δδ) Η συνεργασία με την Ευρωπαϊκή Επιτροπή για τη διαχείριση του Δικτύου EURES, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες.

(δε) Ο συντονισμός του ανθρώπινου δυναμικού του Δικτύου EURES της Ελλάδας, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες.

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

(δζ) Η οργάνωση και η υλοποίηση δράσεων και εκδηλώσεων στο πλαίσιο του Δικτύου EURES, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες.

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

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

(δι) Η επικοινωνία και η συνεργασία με άλλα ευρωπαϊκά δίκτυα, γραφεία διασύνδεσης, κοινωνικούς εταίρους, επιμελητήρια, συλλόγους διαβίωσης και εργασίας της Ελλάδας και του εξωτερικού, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες.

(δια) Η επικοινωνία με εργοδότες του εσωτερικού και του εξωτερικού για θέσεις εργασίας στο πλαίσιο της προώθησης της αρχής της κινητικότητας της εργασίας, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες.

(διβ) Η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων του μηχανισμού μέτρησης ικανοποίησης πολιτών για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

(διγ) Η διαμόρφωση στατιστικών αναφορών για την αξιολόγηση των διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιο-

τήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

(διδ) Η εισήγηση αναδιάρθρωσης και απλούστευσης διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

(διε) Η αξιοποίηση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων για διοικητική ενημέρωση, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

Άρθρο 15

Διεύθυνση Απασχόλησης

(Διεύθυνση Α2)

1. Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Απασχόλησης (Διεύθυνση Α2) είναι:

Η κατάρτιση και η υλοποίηση προγραμμάτων ενεργητικών πολιτικών απασχόλησης, με σκοπό την ανάσχεση της ανεργίας και την προώθηση της απασχόλησης.

Η ενσωμάτωση της γενικής αρχής της ισότητας των φύλων σε κάθε εφαρμοζόμενη δημόσια πολιτική για την απασχόληση.

Η εφαρμογή μέτρων αντιμετώπισης της ανεργίας προς διασφάλιση ίσων ευκαιριών για την επαγγελματική ένταξη ευπαθών κοινωνικών ομάδων.

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

(α) Τμήμα Προγραμμάτων Απασχόλησης

(β) Τμήμα Προγραμμάτων Επιχειρηματικότητας και Κινητικότητας

(γ) Τμήμα Ειδικών Κοινωνικών Ομάδων και Ισότητας των Φύλων

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

α. Τμήμα Προγραμμάτων Απασχόλησης

(αα) Η λήψη αναγκαίων μέτρων για τη δημιουργία ή την ανάπτυξη ευκαιριών απασχόλησης.

(αβ) Η εισήγηση για την υιοθέτηση γενικών όρων και κανόνων για κατάρτιση προγραμμάτων καθώς και τη δυνατότητα σχεδιασμού νέων παρεμβάσεων με στόχο την ενίσχυση της οικονομικής δραστηριότητας και την ανάπτυξη του εργατικού δυναμικού.

(αγ) Η κατάρτιση και η υλοποίηση προγραμμάτων ενεργητικών πολιτικών απασχόλησης για την ενίσχυση και διατήρηση της απασχόλησης και την απόκτηση εργασιακής εμπειρίας καθώς επίσης και στοχευμένων προγραμμάτων για ανάγκες που προκύπτουν από καταστάσεις φυσικών καταστροφών και γενικότερα από καταστάσεις έκτακτης ανάγκης.

(αδ) Η κατάρτιση και υλοποίηση προγραμμάτων που αφορούν σε ειδικές πληθυσμιακές ομάδες (μακροχρόνια άνεργοι, γυναίκες, νέοι κλπ) που πλήττονται από την ανεργία με σκοπό την ένταξη ή επανένταξή τους στην αγορά εργασίας καθώς και σε ανακύπτουσες ανάγκες για ανάπτυξη, ενίσχυση και διατήρηση της απασχόλησης περιφερειακών και τοπικών αγορών εργασίας, κλάδων οικονομικής δραστηριότητας και επιχειρήσεων που λειτουργούν εποχικά.

(αε) Η υλοποίηση προγραμμάτων κοινωφελούς χαρακτήρα με έμφαση σε ειδικές ομάδες ανέργων (μακροχρόνια άνεργοι κλπ).

(αστ) Η παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης των προγραμμάτων προώθησης της απασχόλησης και η αξιολόγησή τους στο σύνολο των Κέντρων Προώθησης της Απασχόλησης και η διατύπωση προτάσεων για τον ανασχεδιασμό, την αναβάθμιση και τη λήψη βελτιωτικών μέτρων κατά την υλοποίησή τους σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες.

(αζ) Η συνεργασία με κοινωνικούς εταίρους και άλλους φορείς για το σχεδιασμό προγραμμάτων απασχόλησης καθώς και για την παροχή συμπληρωματικών, συνοδευτικών και υποστηρικτικών υπηρεσιών, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες.

(αη) Η εισήγηση, ο συντονισμός, η υλοποίηση και η παρακολούθηση των προγραμμάτων επιχορήγησης επιχειρήσεων για την πρακτική άσκηση σπουδαστών ΑΤΕΙ (Ανώτατα Τεχνολογικά Εκπαιδευτικά Ιδρύματα)–ΑΣΠΑΙΤΕ (Ανώτατη Σχολή Παιδαγωγικής και Τεχνολογικής Εκπαίδευσης-πρώην ΣΕΛΕΤΕ).

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

(αι) Η παρακολούθηση της διαδικασίας χορήγησης βιβλιαρίων εργασίας & υγείας σε ξενοδοχοϋπαλλήλους σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

(αια) Ο σχεδιασμός, η κατάρτιση, η υλοποίηση και η παρακολούθηση προγραμμάτων στήριξης του εργατικού δυναμικού και προώθησης της απασχόλησης σύμφωνα με τους σκοπούς του Ενιαίου Λογαριασμού για την Εφαρμογή Κοινωνικών Πολιτικών (Ε.Λ.Ε.Κ.Π.).

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

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

(αιδ) η εισήγηση προς το αρμόδιο όργανο για την εξέταση των ενδικοφανών προσφυγών που αφορούν σε προγράμματα απασχόλησης που χρηματοδοτούνται από εθνικούς ή ευρωπαϊκούς πόρους, όταν το αντικείμενο της προς εξέταση προσφυγής υπερβαίνει συγκεκριμένο ύψος ποσού για επιχορηγήσεις, όπως αυτό ορίζεται κάθε φορά από τις εκάστοτε κείμενες διατάξεις.

(αιε) Η εισήγηση προς το αρμόδιο όργανο για την εξέταση των ενδικοφανών προσφυγών που αφορούν σε προγράμματα απασχόλησης που προκηρύσσονται από πόρους του Ενιαίου Λογαριασμού για την Εφαρμογή Κοινωνικών Πολιτικών (Ε.Λ.Ε.Κ.Π.).

(αιστ) Η συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και τις αντίστοιχες Διαχειριστικές Αρχές των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων για το σχεδιασμό και

την ένταξη των συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων απασχόλησης του Οργανισμού για δημιουργία ή ανάπτυξη ευκαιριών απασχόλησης.

(αιζ) Η εποπτεία και ο συντονισμός σε επίπεδο Διοίκησης της λειτουργίας του συνόλου των Κέντρων Προώθησης της Απασχόλησης του Οργανισμού για την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας και των κανονιστικών πράξεων σχετικά με την υλοποίηση των προγραμμάτων απασχόλησης.

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

(αιθ) Η παρακολούθηση των επιστημονικών εξελίξεων σε ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες.

(ακ) Η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων του μηχανισμού μέτρησης ικανοποίησης πολιτών για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

(ακα) Η διαμόρφωση στατιστικών αναφορών για την αξιολόγηση των διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

(ακβ) Η εισήγηση αναδιάρθρωσης και απλούστευσης διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

(ακγ) Η αξιοποίηση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων για διοικητική ενημέρωση, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

β. Τμήμα Προγραμμάτων Επιχειρηματικότητας και Κινητικότητας

(βα) Η εισήγηση για τη λήψη μέτρων για την ανάπτυξη της επιχειρηματικότητας και της δημιουργίας νέων επιχειρήσεων ή ευκαιριών για αυτοαπασχόληση.

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

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

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

(βε) Η κατάρτιση και η υλοποίηση προγραμμάτων επιχειρηματικότητας και αυτοαπασχόλησης.

(βστ) Η κατάρτιση και υλοποίηση προγραμμάτων που αφορούν σε ανακύπτουσες ανάγκες για ανάπτυξη, ενί-

σχυση και διατήρηση της απασχόλησης περιφερειακών και τοπικών αγορών εργασίας, κλάδων οικονομικής δραστηριότητας και επιχειρήσεων που λειτουργούν εποχικά.

(βζ) Ο σχεδιασμός, η κατάρτιση και η υλοποίηση προγραμμάτων επιχειρηματικότητας και αυτοαπασχόλησης σύμφωνα με τους σκοπούς του Ενιαίου Λογαριασμού για την Εφαρμογή Κοινωνικών Πολιτικών (Ε.Λ.Ε.Κ.Π.).

(βη) Η εισήγηση, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του, προς το αρμόδιο όργανο για την εξέταση των ενδικοφανών προσφυγών που αφορούν σε προγράμματα επιχειρηματικότητας και αυτοαπασχόλησης που χρηματοδοτούνται από Εθνικούς ή Ευρωπαϊκούς πόρους, όταν το αντικείμενο της προς εξέταση προσφυγής υπερβαίνει συγκεκριμένο ύψος ποσού για επιχορηγήσεις, όπως αυτό ορίζεται κάθε φορά από τις εκάστοτε κείμενες διατάξεις.

(βθ) Η εισήγηση, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του, προς το αρμόδιο όργανο για την εξέταση των ενδικοφανών προσφυγών που αφορούν σε προγράμματα επιχειρηματικότητας και αυτοαπασχόλησης που προκηρύσσονται από πόρους του Ενιαίου Λογαριασμού για την Εφαρμογή Κοινωνικών Πολιτικών (Ε.Λ.Ε.Κ.Π.).

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

(βια) Η παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης των προγραμμάτων επιχειρηματικότητας, αυτοαπασχόλησης και κινητικότητας και η αξιολόγησή τους στο σύνολο των Κέντρων Προώθησης της Απασχόλησης και η διατύπωση προτάσεων για τον ανασχεδιασμό, την αναβάθμιση και τη λήψη βελτιωτικών μέτρων κατά την υλοποίησή τους σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες.

(βιβ) Η συνεργασία με κοινωνικούς εταίρους και άλλους φορείς για το σχεδιασμό προγραμμάτων επιχειρηματικότητας, αυτοαπασχόλησης και κινητικότητας καθώς και για την παροχή συμπληρωματικών, συνοδευτικών και υποστηρικτικών υπηρεσιών, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες.

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

(βιδ) Η εποπτεία και ο συντονισμός σε επίπεδο Διοίκησης, της λειτουργίας του συνόλου των Κέντρων Προώθησης της Απασχόλησης του Οργανισμού για την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας σχετικά με την υλοποίηση των προγραμμάτων επιχειρηματικότητας, αυτοαπασχόλησης και κινητικότητας.

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

(βιστ) Η παρακολούθηση των επιστημονικών εξελίξεων σε ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες.

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

(βιη) Η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων του μηχανισμού μέτρησης ικανοποίησης πολιτών για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

(βιθ) Η διαμόρφωση στατιστικών αναφορών για την αξιολόγηση των διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

(βκ) Η εισήγηση αναδιάρθρωσης και απλούστευσης διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

(βκα) Η αξιοποίηση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων για διοικητική ενημέρωση, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

(γ) Τμήμα Ειδικών Κοινωνικών Ομάδων και Ισότητας των Φύλων

(γα) Η κατάρτιση και η υλοποίηση προγραμμάτων δημιουργίας και υποστήριξης θέσεων εργασίας ειδικών κοινωνικών ομάδων.

(γβ) Η παρακολούθηση των τάσεων απασχόλησης των ειδικών κοινωνικών ομάδων, ο συντονισμός και η αξιολόγηση της πορείας των προγραμμάτων και η εισήγηση για τις αναγκαίες προσαρμογές τους.

(γγ) Ο σχεδιασμός, η κατάρτιση και η υλοποίηση προγραμμάτων δημιουργίας και υποστήριξης θέσεων εργασίας των ειδικών κοινωνικών ομάδων σύμφωνα με τους σκοπούς του Ενιαίου Λογαριασμού για την Εφαρμογή Κοινωνικών Πολιτικών (Ε.Λ.Ε.Κ.Π.).

(γδ) Η συνεργασία με κοινωνικούς εταίρους και άλλους φορείς, για το σχεδιασμό προγραμμάτων ενεργητικών πολιτικών απασχόλησης ειδικών κοινωνικών ομάδων καθώς και για την παροχή συμπληρωματικών, συνοδευτικών και υποστηρικτικών υπηρεσιών, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες.

(γε) Η ενημέρωση και η ευαισθητοποίηση του κοινού για τις ιδιαιτερότητες των ειδικών κοινωνικών ομάδων και τα ισχύοντα προγράμματα απασχόλησής τους, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες.

(γστ) Η εισήγηση, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του, προς το αρμόδιο όργανο για την εξέταση των ενδικοφανών προσφυγών που αφορούν σε προγράμματα επιχειρηματικότητας και αυτοαπασχόλησης που χρηματοδοτούνται από εθνικούς ή ευρωπαϊκούς πόρους, όταν το αντικείμενο της προς εξέταση προσφυγής υπερβαίνει συγκεκριμένο ύψος ποσού για επιχορηγήσεις, όπως αυτό ορίζεται κάθε φορά από τις εκάστοτε κείμενες διατάξεις.

(γζ) Η εισήγηση, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του, προς το αρμόδιο όργανο για την εξέταση των ενδικοφανών προσφυγών που αφορούν σε προγράμματα απασχόλησης, επιχειρηματικότητας και αυτοαπασχόλησης που προκηρύσσονται από πόρους του Ενιαίου Λογαριασμού για την Εφαρμογή Κοινωνικών Πολιτικών (Ε.Λ.Ε.Κ.Π.).

(γη) Η εισήγηση για τις ειδικότητες κατάρτισης των σχολών ειδικών κοινωνικών ομάδων και η γνωμοδότηση για τον σχεδιασμό εκπαιδευτικών προγραμμάτων, τεχνικών προδιαγραφών των χώρων και των ειδών εξοπλισμού, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες.

(γθ) Η εισήγηση για τις τεχνικές προδιαγραφές των κτιρίων του Οργανισμού για την διευκόλυνση των ειδικών κοινωνικών ομάδων, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες.

(γι) Η ανταλλαγή εμπειριών και τεχνογνωσίας με φορείς κρατών - μελών της Ε.Ε. ή άλλων κρατών και η συμμετοχή σε διακρατικά δίκτυα σε θέματα ειδικών κοινωνικών ομάδων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες οργανικές μονάδες.

(για) Η παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης των προγραμμάτων ενεργητικών πολιτικών απασχόλησης ειδικών κοινωνικών ομάδων και η αξιολόγησή τους στο σύνολο των Κέντρων Προώθησης της Απασχόλησης και η διατύπωση προτάσεων για τον ανασχεδιασμό, την αναβάθμιση και τη λήψη βελτιωτικών μέτρων κατά την υλοποίησή τους σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες.

(γιβ) Ο σχεδιασμός και η κατάρτιση προγραμμάτων ενεργητικών πολιτικών, τα οποία στηρίζουν το γυναικείο εργατικό δυναμικό, με την προώθηση ίσων ευκαιριών για την ένταξη ή επανένταξη στην αγορά εργασίας.

(γιγ) Ο σχεδιασμός, η κατάρτιση και η υλοποίηση προγραμμάτων, τα οποία στηρίζουν το γυναικείο εργατικό δυναμικό με την προώθηση ίσων ευκαιριών για την ένταξη ή επανένταξη στην αγορά εργασίας, σύμφωνα με τους σκοπούς του Ενιαίου Λογαριασμού για την Εφαρμογή Κοινωνικών Πολιτικών (Ε.Λ.Ε.Κ.Π.).

(γιδ) Ο σχεδιασμός και η κατάρτιση, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και φορείς, προγραμμάτων και δράσεων για την ανάπτυξη ευκαιριών απασχόλησης του γυναικείου πληθυσμού ή ειδικών ομάδων γυναικών, σε συνδυασμό με προγράμματα και δράσεις για την επαγγελματική κατάρτισή τους.

(γιε) Η μέριμνα για την ενημέρωση του γυναικείου εργατικού δυναμικού σε θέματα που αφορούν την απασχόλησή του.

(γιστ) Η ενημέρωση και η ευαισθητοποίηση του κοινού για θέματα ισότητας των φύλων και τα ισχύοντα προγράμματα απασχόλησής τους, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες.

(γιζ) Η ενημέρωση και η ευαισθητοποίηση των υπαλλήλων του Οργανισμού σε θέματα ισότητας, σε συνεργασία με τις αρμόδιες οργανικές μονάδες.

(γιη) Η παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης των προγραμμάτων ενεργητικών πολιτικών απασχόλησης για την προώθηση ίσων ευκαιριών και η αξιολόγησή τους στο σύνολο των Κέντρων Προώθησης της Απασχόλησης και η διατύπωση προτάσεων για τον ανασχεδιασμό, την αναβάθμιση και τη λήψη βελτιωτικών μέτρων κατά την υλοποίησή τους, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες.

(γιθ) Η συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και τις αντίστοιχες Διαχειριστικές Αρχές των Επι-

χειρησιακών Προγραμμάτων για τον σχεδιασμό και την ένταξη των συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων, σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του τμήματος.

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

(γκα) Η εποπτεία και ο συντονισμός σε επίπεδο Διοίκησης, της λειτουργίας του συνόλου των Κέντρων Προώθησης της Απασχόλησης του Οργανισμού για την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας σχετικά με την υλοποίηση των προγραμμάτων ειδικών κοινωνικών ομάδων και προώθησης ίσων ευκαιριών.

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

(γκγ) Η παρακολούθηση των επιστημονικών εξελίξεων σε ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες

(γκδ) Η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων του μηχανισμού μέτρησης ικανοποίησης πολιτών για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

(γκε) Η διαμόρφωση στατιστικών αναφορών για την αξιολόγηση των διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

(γκστ) Η εισήγηση αναδιάρθρωσης και απλούστευσης διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

(γκζ) Η αξιοποίηση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων για διοικητική ενημέρωση, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

Άρθρο 16

Διεύθυνση Ασφάλισης και Κοινωνικών Παροχών (Διεύθυνση Α3)

1. Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Ασφάλισης και Κοινωνικών Παροχών είναι:

Η προστασία των ανέργων από τον κίνδυνο της ανεργίας. Η οικονομική στήριξη των εργαζόμενων που τελούν σε επίσχεση ή σε διαθεσιμότητα καθώς και η κάλυψη όσον αφορά στην καταβολή ανεξόφλητων αποδοχών σε πρώην εργαζόμενους εργοδοτών που τελούν σε καθεστώς αφερεγγυότητας (πτώχευση, εκκαθάριση, ανάκληση άδειας λειτουργίας).

Η οικονομική στήριξη της οικογένειας.
 Η υλοποίηση δράσεων κοινωνικής πολιτικής.

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

(α) Τμήμα Τακτικών Παροχών Ανεργίας
 (β) Τμήμα Βοηθημάτων Ανεργίας και Λοιπών Ασφαλιστικών Παροχών
 (γ) Τμήμα Παροχών Κοινωνικής Προστασίας
 (δ) Τμήμα Κανονισμών Ε.Ε. και Διεθνών Διμερών Συμβάσεων

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Ασφάλισης και Κοινωνικών Παροχών κατανομούνται μεταξύ των Τμημάτων της ως εξής:

α. Τμήμα Τακτικών Παροχών Ανεργίας

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

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

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

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

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

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

(αζ) Η εισήγηση σχετικά με τις ενδικοφανείς προσφυγές που υποβάλλονται ενώπιον του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού για παροχές τακτικής ανεργίας, για κάθε θέμα που προβλέπεται από το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

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

(αθ) Η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων του μηχανισμού μέτρησης ικανοποίησης πολιτών για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

(αι) Η διαμόρφωση στατιστικών αναφορών για την αξιολόγηση των διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

(αια) Η εισήγηση αναδιάρθρωσης και απλούστευσης διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές

μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης

(αιβ) Η αξιοποίηση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων για διοικητική ενημέρωση, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

β. Τμήμα Βοηθημάτων Ανεργίας και Λοιπών Ασφαλιστικών Παροχών

(βα) Η επιμέλεια κάθε θέματος που αναφέρεται στην εφαρμογή της νομοθεσίας περί ασφάλισης ανεργίας με σκοπό την πραγματοποίηση εκτάκτων και λοιπών παροχών ασφάλισης.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(βια) Η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων του μηχανισμού μέτρησης ικανοποίησης πολιτών για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

(βιβ) Η διαμόρφωση στατιστικών αναφορών για την αξιολόγηση των διαδικασιών που άπτονται των αρμοδι-

οτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

(βιγ) Η εισήγηση αναδιάρθρωσης και απλούστευσης διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

(βιδ) Η αξιοποίηση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων για διοικητική ενημέρωση, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

γ. Τμήμα Παροχών Κοινωνικής Προστασίας

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

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

(γγ) Η εποπτεία και ο συντονισμός σε επίπεδο Διοίκησης, της λειτουργίας του συνόλου των Κέντρων Προώθησης της Απασχόλησης του Οργανισμού για την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας και των κανονιστικών πράξεων σχετικά με την εφαρμογή κοινωνικών προγραμμάτων.

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

(γε) Η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων του μηχανισμού μέτρησης ικανοποίησης πολιτών για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

(γστ) Η διαμόρφωση στατιστικών αναφορών για την αξιολόγηση των διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

(γζ) Η εισήγηση αναδιάρθρωσης και απλούστευσης διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

(γη) Η αξιοποίηση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων για διοικητική ενημέρωση, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

δ. Τμήμα Κανονισμών Ε.Ε. και Διεθνών Διμερών Συμβάσεων.

(δα) Η παρακολούθηση των σχέσεων με τους οργανισμούς κοινωνικής ασφάλισης του εξωτερικού, κατά την εφαρμογή διμερών ή πολυμερών διεθνών συμβάσεων ασφάλισης ανεργίας για την ικανοποίηση των δικαιωμά-

των των ασφαλισμένων που σχετίζονται με τις παροχές, όπως και η διασφάλιση των απαιτήσεων του Οργανισμού κατά τους όρους των διεθνών συμβάσεων.

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

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

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

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

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

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

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

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

(δι) Η αξιοποίηση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων για διοικητική ενημέρωση, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

Άρθρο 17

Αυτοτελές Τμήμα Διαχείρισης Κοινοτικών και Άλλων Πόρων

Αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος Διαχείρισης Κοινοτικών και άλλων πόρων είναι:

(α) Η συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και τις αντίστοιχες Διαχειριστικές Αρχές των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων για το σχεδιασμό και την ένταξη των συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων του Οργανισμού.

(β) Η προετοιμασία αναφορών/παρουσιάσεων που αφορούν την πορεία των συγχρηματοδοτούμενων έργων/προγραμμάτων που υλοποιεί ο Οργανισμός και η συμμετοχή στις ετήσιες συναντήσεις των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων.

(γ) Η παρακολούθηση της πορείας των συγχρηματοδοτούμενων έργων/προγραμμάτων και ειδικότερα όσον αφορά τη χρηματοοικονομική τους πρόοδο, τους ποσοτικοποιημένους δείκτες και τις προοπτικές εξέλιξής τους σε συνεργασία με τις αρμόδιες οργανικές μονάδες του Οργανισμού που υλοποιούν τα έργα, καθώς και τη Δ/ση Οικονομικών Υπηρεσιών και τις Περιφερειακές Διευθύνσεις και η ενημέρωση της αρμόδιας Διαχειριστικής Αρχής του Επιχειρησιακού Προγράμματος.

(δ) Η σύνταξη των Τεχνικών Δελτίων Προτεινόμενων Πράξεων (ΤΔΠΠ), σε συνεργασία με τις αρμόδιες οργανικές μονάδες του Οργανισμού που υλοποιούν τα έργα.

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

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

(ζ) Η παροχή προς την Ευρωπαϊκή Επιτροπή όλων των απαραίτητων πληροφοριών που αφορούν την πορεία των συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων.

(η) Η παρακολούθηση της ηλεκτρονικής βάσης δεδομένων του ΟΠΣ του Υπουργείου Οικονομίας και Ανάπτυξης.

(θ) Η υλοποίηση της Διαδικασίας Περιοδικής Πιστοποίησης Δαπανών, όπως καθορίζεται με σχετική απόφαση του Δ.Σ. του Οργανισμού.

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

(ια) Η εφαρμογή του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας ISO για τη λειτουργία του Ο.Α.Ε.Δ. ως Ενδιάμεσου Φορέα (Ο.Α.Ε.Δ./Ε.Φ.Δ.) των επιχειρησιακών προγραμμάτων.

(ιβ) Η διαμόρφωση στατιστικών αναφορών για την αξιολόγηση των διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία του προϊστάμενου και της Γενικής Διεύθυνσης.

(ιγ) Η εισήγηση αναδιάρθρωσης και απλούστευσης διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία του προϊστάμενου και της Γενικής Διεύθυνσης.

(ιδ) Η αξιοποίηση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων για διοικητική ενημέρωση, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία του προϊστάμενου και της Γενικής Διεύθυνσης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'

Άρθρο 18

Γενική Διεύθυνση Υποστήριξης
(Β' Γενική Διεύθυνση)

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

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

(α) Διεύθυνση Στεγαστικής Συνδρομής ή Διεύθυνση Β1
(β) Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού ή Διεύθυνση Β2
(γ) Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών ή Διεύθυνση Β3
(δ) Διεύθυνση Προμηθειών ή Διεύθυνση Β4

(ε) Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών ή Διεύθυνση Β5

(στ) Διεύθυνση Πληροφοριακών Συστημάτων ή Διεύθυνση Β6

(ζ) Αυτοτελές Τμήμα Κτηματολογίου και τακτοποίησης εκκρεμοτήτων καθολικής διαδοχής

(η) Αυτοτελές Τμήμα Ενημέρωσης Κοινού

Άρθρο 19

Διεύθυνση Στεγαστικής Συνδρομής
(Διεύθυνση Β1)

1. Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Στεγαστικής Συνδρομής είναι:

- η ολοκλήρωση της τακτοποίησης των εκκρεμοτήτων στεγαστικών προγραμμάτων και ακίνητης περιουσίας των καταργηθέντων Οργανισμών Εργατικής Κατοικίας και Εργατικής Εστίας,

- ο σχεδιασμός και η παρακολούθηση της υλοποίησης των προγραμμάτων στεγαστικής προστασίας και
- η τήρηση περιουσιολογίου και η παρακολούθηση, η διαχείριση, η αξιοποίηση και η διοικητική προστασία της ακίνητης περιουσίας του Οργανισμού.

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

- (α) Τμήμα Στεγαστικών Παροχών
- (β) Τμήμα Διαχείρισης Ακίνητης Περιουσίας
- (γ) Τμήμα Διαχείρισης Οικισμών
- (δ) Τμήμα Αρχείου, Πολεοδομικής Τεκμηρίωσης και Υποστήριξης Οικιστών

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

α. Τμήμα Στεγαστικών Παροχών

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

(αβ) Η μέριμνα για την έκδοση των παραχωρητηρίων χρήσης και των οριστικών παραχωρητηρίων σε δικαιούχους στεγαστικής προστασίας.

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

(αδ) Η μέριμνα για τη διαδικασία εξάλειψης υποθηκών/προσημειώσεων εξοφληθέντων δανείων και παροχών, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες του Οργανισμού.

(αε) Η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων του μηχανισμού μέτρησης ικανοποίησης πολιτών για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

(αστ) Η διαμόρφωση στατιστικών αναφορών για την αξιολόγηση των διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

(αζ) Η εισήγηση αναδιάρθρωσης και απλούστευσης διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

(αη) Η αξιοποίηση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων για διοικητική ενημέρωση, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

β. Τμήμα Διαχείρισης Ακίνητης Περιουσίας

(βα) Η καταγραφή και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων παρεμβάσεων αναβάθμισης και βελτίωσης των κτιριακών υποδομών του Οργανισμού εκτός των ευρισκόμενων στους οικισμούς αυτού.

(ββ) Η προετοιμασία και ο συντονισμός για την εκτέλεση των απαιτούμενων διαδικασιών συντήρησης και αναβάθμισης των κτιριακών υποδομών του Οργανισμού, σε συνεργασία με τις αρμόδιες οργανικές μονάδες του Οργανισμού.

(βγ) Η τεκμηρίωση, η διαχρονική παρακολούθηση, ο έλεγχος και η τεκμηρίωση, η διαχρονική παρακολούθηση, ο έλεγχος και η εποπτεία της ακίνητης περιουσίας του Οργανισμού με χρήση σύγχρονων εποπτεία της ακίνητης περιουσίας του Οργανισμού με χρήση σύγχρονων (εποπτικών) μέσων και μεθόδων συλλογής και απεικόνισης

γεωχωρικών (εποπτικών) μέσων και μεθόδων συλλογής και απεικόνισης γεωχωρικών δεδομένων σύμφωνα με την εξέλιξη της τεδεδομένων σύμφωνα με την εξέλιξη της τεχνολογίας, καθώς και μέσω της χνολογίας, καθώς και μέσω της παρακολούθησης του πολεοδομικού καθεστώτος και αυτοψιών της παρακολούθησης του πολεοδομικού καθεστώτος και αυτοψιών της ακίνητης περιουσίας, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες ακίνητης περιουσίας, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες του Οργανισμού.

(βδ) Η συλλογή, τήρηση, επικαιροποίηση, διάθεση των πληροφοριών συλλογή, τήρηση, επικαιροποίηση, διάθεση των πληροφοριών γεωχωρικών δεδγεωχωρικών δεδομένων αρμοδιότητας του Οργανισμού μέσω ενός ομμένων αρμοδιότητας του Οργανισμού μέσω ενός ολοκληρωμένου Γεωγραφικού Συστήματος Πληροφοριών (G.I.S.) ή άλλου ολοκληρωμένου Γεωγραφικού Συστήματος Πληροφοριών (G.I.S.) ή άλλου αντίστοιχου πρόσφορου μέσου σε συνεργασία με τις αρμόδιες οργανικές αντίστοιχου πρόσφορου μέσου σε συνεργασία με τις αρμόδιες οργανικές μονάδες του Οργανισμού.μονάδες του Οργανισμού.

(βε) Η τακτοποίηση των πάσης φύσεως εκκρεμοτήτων που άπτονται της ακίνητης περιουσίας του Οργανισμού εξαιρουμένης αυτής που εντοπίζεται στους οικισμούς του και ανάληψη των κατά περίπτωση απαιτούμενων ενεργειών, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες.

(βστ) Η τήρηση περιουσιολογίου του Οργανισμού με κάθε πρόσφορο μέσο σε συνεργασία με τις αρμόδιες οργανικές μονάδες του Οργανισμού.

(βζ) Η μέριμνα για την κατάρτιση και διαφύλαξη του φακέλου και της (ηλεκτρονικής) ταυτότητας ακινήτου (τίτλος κτήσης, τοπογραφικό διάγραμμα, φάκελος οικοδομικής άδειας, εμβαδόν, ΚΑΕΚ, χρήση υφιστάμενη και προβλεπόμενη, ασφαλιστήριο συμβόλαιο κ.λπ.) για το σύνολο της ακίνητης περιουσίας του Οργανισμού, σε συνεργασία με τις αρμόδιες οργανικές μονάδες του Οργανισμού.

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

(βθ) Η μέριμνα για την αποτύπωση και παρακολούθηση του διαχειριστικού καθεστώτος της ακίνητης περιουσίας του Οργανισμού σε συνεργασία με τις αρμόδιες οργανικές μονάδες του Οργανισμού.

(βι) Η διασύνδεση με τις βάσεις δεδομένων της δομής διαδικασιών Εθνικού Κτηματολογίου.

(βια) Η υποστήριξη της Εθνικής Υποδομής Γεωχωρικών Πληροφοριών σε ό,τι αφορά τις υποχρεώσεις του Οργανισμού. Ιδιαίτερως αναφέρεται η μέριμνα σε συνεργασία με τις αρμόδιες οργανικές μονάδες για τον καθορισμό ή την επικαιροποίηση του πλαισίου διάθεσης των γεωχωρικών πληροφοριών αρμοδιότητας Ο.Α.Ε.Δ. σε δημόσιες υπηρεσίες, πολίτες ή για εμπορική χρήση (όροι χρήσης – περιορισμοί – τιμολογιακή πολιτική).

(βιβ) Η μέριμνα για την ανάκληση αποφάσεων που αφορούν σε απαλλοτριώσεις για μελλοντικούς οικισμούς και συναφείς υποδομές του καταργηθέντος Οργανισμού

Εργατικής Κατοικίας καθώς και η επιστροφή γεωτεμαχίων που παραχωρήθηκαν αρχικά στον τ. ΟΕΚ για ανέγερση εργατικών κατοικιών, εφόσον αυτή δεν συντελείται, στους αρχικούς ιδιοκτήτες τους, σε συνεργασία με τις αρμόδιες οργανικές μονάδες του Οργανισμού.

(βιγ) Η επιμέλεια της εκκαθάρισης και της βεβαίωσης των δαπανών και των λοιπών επιβαρύνσεων, που αφορούν στην ακίνητη περιουσία του Οργανισμού, καθώς και της χορήγησης των απαραίτητων στοιχείων για τη σύνταξη των οικείων φορολογικών δηλώσεων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες οργανικές μονάδες του Οργανισμού.

(βιδ) Η μέριμνα για τη διαχείριση και την αξιοποίηση του συνόλου της ακίνητης περιουσίας του Οργανισμού, εξαιρουμένης αυτής που εντοπίζεται στους οικισμούς του.

(βιε) Η μέριμνα για την κατάρτιση και την υπογραφή των συναπτομένων συμβάσεων παραχώρησης της κατά τα ανωτέρω (στοιχείο (βιδ)) διαχειριζόμενης ακίνητης περιουσίας του Οργανισμού, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

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

(βιζ) Η τήρηση, παρακολούθηση, επικαιροποίηση μητρώου αγορασμένων διαμερισμάτων από προηγούμενα προγράμματα καταργηθέντος ΟΕΚ και εν γένει κενών και αδιάθετων κατοικιών όπου ευρίσκονται και η μέριμνα δημιουργίας και διαχείρισης αποθέματος κατοικιών προς κάλυψη στεγαστικών αναγκών δικαιούχων του Οργανισμού.

(βιη) Η μέριμνα για την εφαρμογή της σχετικής νομοθεσίας περί διοικητικής αποβολής, όταν συντρέχει οποιαδήποτε παράνομη διακατοχική πράξη σε βάρος της ακίνητης περιουσίας του Οργανισμού, σε συνεργασία με τις αρμόδιες οργανικές μονάδες του.

(βιθ) Η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων του μηχανισμού μέτρησης ικανοποίησης πολιτών για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

(βκ) Η διαμόρφωση στατιστικών αναφορών για την αξιολόγηση των διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

(βκα) Η εισήγηση αναδιάρθρωσης και απλούστευσης διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

(βκβ) Η αξιοποίηση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων για διοικητική ενημέρωση, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

γ. Τμήμα Διαχείρισης Οικισμών

(γα) Η καταγραφή και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων παρεμβάσεων αναβάθμισης και βελτίωσης των υποδομών των οικισμών του Οργανισμού.

(γβ) Η προετοιμασία και ο συντονισμός για την εκτέλεση των απαιτούμενων διαδικασιών συντήρησης και αναβάθμισης των υποδομών των οικισμών του Οργανισμού, σε συνεργασία με τις αρμόδιες οργανικές μονάδες του Οργανισμού.

(γγ) Η μέριμνα για τη συγκρότηση και την εποπτεία μηχανισμού μέριμνα για τη συγκρότηση και την εποπτεία μηχανισμού παρακολούθησης των οικισμών στο πλαίσιο της προάσπισης του παρακολούθησης των οικισμών στο πλαίσιο της προάσπισης του κοινωνικού χαρακτήρα των εργατικών κατοικιών, σε συνεργασία με τις κοινωνικού χαρακτήρα των εργατικών κατοικιών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες οργανικές μονάδες του Οργανισμού. αρμόδιες οργανικές μονάδες του Οργανισμού.

(γδ) Η τεκμηρίωση, η διαχροτεκμηρίωση, η διαχρονική παρακολούθηση, ο έλεγχος και η νική παρακολούθηση, ο έλεγχος και η εποπτεία της ακίνητης περιουσίας του Οργανισμού που εντοπίζεται στους εποπτεία της ακίνητης περιουσίας του Οργανισμού που εντοπίζεται στους οικισμούς του με χρήση σύγχρονων (εποπτικών) μέσων και μεθόδων οικισμούς του με χρήση σύγχρονων (εποπτικών) μέσων και μεθόδων συλλογής και απεικόνισης γεωχωρικών δεδομένων σύμφωνα με την εξέλιξη συλλογής και απεικόνισης γεωχωρικών δεδομένων σύμφωνα με την εξέλιξη της τεχνολογίας, καθώς και μέσω της παρακολούθησης του πολεοδομικού αθώς και μέσω της παρακολούθησης του πολεοδομικού καθεστώτος και αυτοψιών της ακίνητης περιουσίας, σε συνεργασία με τις καθεστώτος και αυτοψιών της ακίνητης περιουσίας, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες του Οργανισμού. συναρμόδιες οργανικές μονάδες του Οργανισμού.

(γε) Η συλλογή, τήρηση, επικαιροποίηση των γεωχωρικών δεδομένων συλλογή, τήρηση, επικαιροποίηση των γεωχωρικών δεδομένων αρμοδιότητας του Οργανισμού αρμοδιότητας του Οργανισμού στους οικισμούς του μέσω ενός ή στους οικισμούς του μέσω ενός ολοκληρωμένου Γεωγραφικού Συστήματος Πληροφοριών (G.I.S.) ή άλλου ολοκληρωμένου Γεωγραφικού Συστήματος Πληροφοριών (G.I.S.) ή άλλου αντίστοιχου πρόσφορου μέσου, σε συνεργασία με το Τμήμα Διαχείρισης αντίστοιχου πρόσφορου μέσου, σε συνεργασία με το Τμήμα Διαχείρισης Ακίνητης Περιουσίας. Ακίνητης Περιουσίας.

(γστ) Η τήρηση μητρώου γεωπληροφορίας για την τακτοποίηση των πάσης φύσεως τεχνικών, διοικητικών, ιδιοκτησιακών κ.λπ. εκκρεμοτήτων που άπτονται της ακίνητης περιουσίας του Οργανισμού που εντοπίζεται στους οικισμούς του και ανάληψη των κατά περίπτωση απαιτούμενων ενεργειών, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες.

(γζ) Η συνδρομή στην τήρηση περιουσιολογίου του Οργανισμού.

(γη) Η καταγραφή χώρων πάγιας κυριότητας (περιοχές με υπόλοιπο συντελεστή δόμησης) κι εν γένει της περιστείας συντελεστή δόμησης (δικαίωμα υψού) εντός οικισμών του Οργανισμού και η περαιτέρω διαχείρισή τους.

(γθ) Η συνδρομή στην κατάρτιση του φακέλου και της (ηλεκτρονικής) ταυτότητας ακινήτου (τίτλος κτήσης, τοπογραφικό διάγραμμα, φάκελος οικοδομικής

άδειας, εμβαδόν, ΚΑΕΚ, χρήση υφιστάμενη και προβλεπόμενη κ.λπ.) για το τμήμα της ακίνητης περιουσίας του Οργανισμού που εντοπίζεται στους οικισμούς αυτού, σε συνεργασία με τις αρμόδιες οργανικές μονάδες του Οργανισμού.

(γι) Η συνδρομή στον υπολογισμό των αντικειμενικών αξιών των αδόμητων εκτάσεων και λοιπών ακινήτων κυριότητας του Οργανισμού, εντός των οικισμών αυτού.

(για) Η διασύνδεση με τις βάσεις δεδομένων της δομής διαδικασιών Εθνικού Κτηματολογίου.

(γιβ) Η συνδρομή στην υποστήριξη της Εθνικής Υποδομής Γεωχωρικών Πληροφοριών σε ότι αφορά τις υποχρεώσεις του Οργανισμού.

(γιγ) Η επιμέλεια της εκκαθάρισης και της βεβαίωσης των δαπανών και των λοιπών επιβαρύνσεων που αφορούν στα ακίνητα και την εν γένει περιουσία του Οργανισμού εντός των οικισμών αυτού, καθώς και της χορήγησης των απαραίτητων στοιχείων για τη σύνταξη των οικείων φορολογικών δηλώσεων.

(γιδ) Η παροχή τεχνικής βοήθειας στους οικιστές και σε υπηρεσίες του Δημοσίου, ΝΠΔΔ ή ΝΠΙΔ του ευρύτερου δημόσιου τομέα σε ό, τι αφορά τα συγκροτήματα οργανωμένης δόμησης, καθώς και η προώθηση συμμετοχής του Οργανισμού σε μορφές κοινωνικής και αλληλέγγυας οικονομίας ή άλλες αντίστοιχες.

(γιε) Η μέριμνα για τη διαχείριση και την αξιοποίηση της ακίνητης περιουσίας του Οργανισμού εντός των οικισμών αυτού (καταστήματα, αίθουσες συγκέντρωσης κ.ά.).

(γιστ) Η μέριμνα για την κατάρτιση και την υπογραφή των συναπτομένων συμβάσεων παραχώρησης της κατά τα ανωτέρω (στοιχείο γιε) ακίνητης περιουσίας του Οργανισμού, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

(γιζ) Η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων του μηχανισμού μέτρησης ικανοποίησης πολιτών για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

(γιη) Η διαμόρφωση στατιστικών αναφορών για την αξιολόγηση των διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

(γιθ) Η εισήγηση αναδιάρθρωσης και απλούστευσης διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

(γικ) Η αξιοποίηση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων για διοικητική ενημέρωση, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

δ. Τμήμα Αρχείου, Πολεοδομικής Τεκμηρίωσης και Υποστήριξης Οικιστών.

(δα) Η παροχή πληροφόρησης και εξυπηρέτησης στους δικαιούχους στεγαστικών προγραμμάτων και αντίστοιχη υποστήριξη περιφερειακών υπηρεσιών.

(δβ) Η παραλαβή αιτήσεων δικαιούχων στεγαστικών προγραμμάτων (δανείων, παραχωρητηρίων εργατικών

κατοικιών, διαμερισμάτων ΠΑΚΑΔΙ, πολεοδομικών σχεδίων εργατικών κατοικιών, κ.λπ.).

(δγ) Η τήρηση αρχείου μελετών οικισμών εργατικών κατοικιών.

(δδ) Η έκδοση βεβαιώσεων και αντιγράφων πολεοδομικών/ αρχιτεκτονικών σχεδίων εργατικών κατοικιών και διαμερισμάτων (κατόψεις, όψεις, τοπογραφικά διαγράμματα, σχέδια γενικών διατάξεων, κ.λπ.).

(δε) Η μέριμνα για την κατάρτιση και διαφύλαξη του αρχείου των στεγαστικών προγραμμάτων καθώς και του ιστορικού αρχείου των καταργηθέντων Οργανισμών Εργατικής Κατοικίας και Εργατικής Εστίας.

(δστ) Η διαχείριση καταγγελιών- παραπόνων και υποδείξεων των πολιτών για τα στεγαστικά προγράμματα.

(δζ) Η μέριμνα για την επίλυση δυσλειτουργιών και θεμάτων που ανακύπτουν στις σχέσεις των οικιστών.

(δη) Η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων του μηχανισμού μέτρησης ικανοποίησης πολιτών για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

(δθ) Η διαμόρφωση στατιστικών αναφορών για την αξιολόγηση των διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

(δι) Η εισήγηση αναδιάρθρωσης και απλούστευσης διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

(δια) Η αξιοποίηση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων για διοικητική ενημέρωση, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

Άρθρο 20

Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού

(Διεύθυνση Β2)

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

-την ακριβή και πλήρη αποτύπωση του καθεστώτος υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων,

-τη μέριμνα για την εισαγωγική – ειδική και δια βίου εκπαίδευση των υπαλλήλων,

-την παρακολούθηση της αξιολόγησης και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού,

-την παρακολούθηση της διοικητικής λειτουργίας των επιμέρους υπηρεσιών και

-τη διαχείριση και διοικητική υποστήριξη θεμάτων προσωπικού του Οργανισμού.

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

(α) Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού

(β) Τμήμα Διαχείρισης Προσωπικού

(γ) Τμήμα Εκπαίδευσης Προσωπικού

(δ) Τμήμα Διεκπεραίωσης και Αρχείου

(ε) Τμήμα Επιμελητείας και Εκδόσεων

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

α. Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού

(αα) Η επεξεργασία στοιχείων για την αριθμητική σύνθεση και τις αριθμητικές μεταβολές του προσωπικού, ο προγραμματισμός των αναγκών σε ανθρώπινο δυναμικό και η κατανομή των υπαλλήλων σε κλάδους, βαθμούς, ειδικότητες ανά περιφερειακή διεύθυνση και υπηρεσία.

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

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

(αδ) Η εφαρμογή συστημάτων διοίκησης μέσω στόχων και μεθόδων μέτρησης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών του Οργανισμού, η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων των μετρήσεων και η διατύπωση συγκεκριμένων προτάσεων για τη βελτίωση της λειτουργίας τους, σε συνεργασία με τις λοιπές οργανικές μονάδες.

(αε) Η εφαρμογή των αρχών της διοίκησης ολικής ποιότητας, ιδίως του Κοινού Πλαισίου Αξιολόγησης και η μελέτη και εισήγηση μέτρων προτυποποίησης των διοικητικών διαδικασιών βάσει σύγχρονων προτύπων Διεθνών Οργανισμών Τυποποίησης, σε συνεργασία με τις λοιπές οργανικές μονάδες.

(αστ) Η ανίχνευση των εκπαιδευτικών αναγκών του προσωπικού του Οργανισμού, σε συνεργασία με τις λοιπές οργανικές μονάδες και με λοιπούς φορείς.

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

(αη) Η διατύπωση εισηγήσεων για την αξιοποίηση των καταρτισθέντων/εκπαιδευθέντων υπαλλήλων σε συναφείς με το αντικείμενο της κατάρτισης/εκπαίδευσής τους σε υπηρεσίες ή θέσεις.

(αθ) Η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων του μηχανισμού μέτρησης ικανοποίησης υπαλλήλων του Οργανισμού για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

(αι) Η διαμόρφωση στατιστικών αναφορών για την αξιολόγηση των διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

(αια) Η εισήγηση αναδιάρθρωσης και απλούστευσης διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

(αιβ) Η αξιοποίηση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων για διοικητική ενημέρωση, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

β. Τμήμα Διαχείρισης Προσωπικού

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

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

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

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

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

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

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

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

(βθ) Η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων του μηχανισμού μέτρησης ικανοποίησης υπαλλήλων του Οργανισμού για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

(βι) Η διαμόρφωση στατιστικών αναφορών για την αξιολόγηση των διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

(βια) Η εισήγηση αναδιάρθρωσης και απλούστευσης διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

(βιβ) Η αξιοποίηση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων για διοικητική ενημέρωση, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

γ. Τμήμα Εκπαίδευσης Προσωπικού
(γα) Η κατάρτιση ετήσιων προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού και ετήσιων απολογισμών.

(γβ) Η τήρηση μητρώου εκπαιδευθέντων υπαλλήλων.

(γγ) Η μέριμνα για την εισαγωγική εκπαίδευση και την δια βίου επαγγελματική κατάρτιση των υπαλλήλων του Οργανισμού, σε συνεργασία με τις κατά περίπτωση οργανικές μονάδες.

(γδ) Η εκπόνηση κριτηρίων συμμετοχής στα προγράμματα εκπαίδευσης προκειμένου να εξασφαλίζεται η αρχή της ίσης πρόσβασης για ίδια ανάγκη.

(γε) Ο προγραμματισμός, η κατάρτιση, η οργάνωση, η υλοποίηση, η παρακολούθηση και η αξιολόγηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων για την επαγγελματική ανάπτυξη των υπαλλήλων.

(γστ) Ο προγραμματισμός, η κατάρτιση, η οργάνωση, η υλοποίηση, η παρακολούθηση και η αξιολόγηση προγραμμάτων ειδικής εκπαίδευσης υπαλλήλων που αναλαμβάνουν ειδικά καθήκοντα.

(γζ) Ο προγραμματισμός, η κατάρτιση, η οργάνωση, η υλοποίηση, η παρακολούθηση και η αξιολόγηση προγραμμάτων επιμόρφωσης ειδικού ενδιαφέροντος για τους υπαλλήλους του Οργανισμού. Στα προγράμματα αυτά μπορεί να περιλαμβάνονται σε συνεργασία με το Ινστιτούτο Επιμόρφωσης του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης θέματα γενικού ενδιαφέροντος, όταν αυτό κρίνεται σκόπιμο για την υλοποίηση του έργου του Οργανισμού.

(γη) Η κατάρτιση, η οργάνωση, η υλοποίηση και η παρακολούθηση των προγραμμάτων επαγγελματικής εξειδίκευσης και πρακτικής άσκησης των υπαλλήλων σε αντικείμενα της υπηρεσίας τους.

(γιθ) Η συνεργασία με το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης και λοιπούς φορείς εκπαίδευσης των δημοσίων υπαλλήλων για την εκπόνηση και υλοποίηση των εκπαιδευτικών προγραμμάτων.

(γιι) Η συνεργασία με την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης και λοιπούς φορείς εκπαίδευσης των δημοσίων υπαλλήλων για την κατάρτιση, οργάνωση και υλοποίηση προγραμμάτων προαγωγικής εκπαίδευσης των υπαλλήλων.

(για) Η ενημέρωση στελεχών του Οργανισμού σχετικά με τον προγραμματισμό σεμιναρίων του Ινστιτούτου Εκπαίδευσης της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης και λοιπών φορέων εκπαίδευσης δημοσίων υπαλλήλων.

(γιβ) Η ανάπτυξη συνεργασιών με επιμορφωτικούς – εκπαιδευτικούς φορείς επαγγελματικής εκπαίδευσης, κατάρτισης, επιμόρφωσης και πιστοποίησης, εθνικούς ή χωρών της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή του Ευρωπαϊκού Οικονομικού Χώρου (Ε.Ο.Χ.).

(γιγ) Η μέριμνα για τη μετεκπαίδευση των υπαλλήλων στην ημεδαπή ή αλλοδαπή, για τη διεύρυνση των επιστημονικών ή τεχνικών τους γνώσεων οι οποίες είναι πρόσφορες για την καλύτερη αντιμετώπιση των αναγκών της υπηρεσίας, ή την ειδικότητά τους σε σύγχρονες τεχνικές διοίκησης και τεχνολογίας.

(γιδ) Η μέριμνα για τη μεταπτυχιακή εκπαίδευση των υπαλλήλων κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ σε ΑΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής για τη λήψη μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, συναφούς με τα αντικείμενα της υπηρεσίας.

(γιε) Η μέριμνα για την έκδοση απόφασης σχετικά με το διδακτικό προσωπικό των εκπαιδευτικών προγραμμάτων που υλοποιούνται από τον Οργανισμό με εσωτερικούς και εξωτερικούς εκπαιδευτές – εισηγητές.

(γιστ) Η εύρεση, αξιολόγηση και μεταφορά καλών πρακτικών στον Οργανισμό, μέσω της διοργάνωσης εξειδικευμένων εκπαιδευτικών προγραμμάτων, εργαστηρίων ή άλλων σχετικών εκδηλώσεων.

(γιζ) Η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων του μηχανισμού μέτρησης ικανοποίησης υπαλλήλων του Οργανισμού για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης

(γιη) Η διαμόρφωση στατιστικών αναφορών για την αξιολόγηση των διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

(γιθ) Η εισήγηση αναδιάρθρωσης και απλούστευσης διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

(γικ) Η αξιοποίηση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων για διοικητική ενημέρωση, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

δ. Τμήμα Διεκπεραίωσης και Αρχείου

(δα) Η τήρηση πρωτοκόλλου του Οργανισμού.

(δβ) Η τήρηση και διαχείριση του αρχείου της Διοίκησης και η διαχείριση όλων των μορφών γνώσης του Οργανισμού.

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

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

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

(δστ) Η επιμέλεια δημοσιεύσεων στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

(δζ) Η διαμόρφωση στατιστικών αναφορών για την αξιολόγηση των διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

(δη) Η εισήγηση αναδιάρθρωσης και απλούστευσης διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

(δθ) Η αξιοποίηση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων για διοικητική ενημέρωση, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

- ε. Τμήμα Επιμελητείας και Εκδόσεων
- (εα) Η επιμέλεια της ασφάλειας και της καθαριότητας του κτιρίου της Διοίκησης του Οργανισμού.
- (εβ) Η παρακολούθηση της εκτέλεσης των συμβάσεων ιατρού εργασίας και τεχνικού ασφαλείας.
- (εγ) Η επιμέλεια σε συνεργασία με τις αρμόδιες οργανικές μονάδες του Οργανισμού, της κάλυψης των αναγκών αυτού σε μεταφορικά μέσα, ο καθορισμός και ο έλεγχος της κίνησης των ιδιόκτητων μεταφορικών μέσων και της συντήρησης αυτών, καθώς και η τακτοποίηση παντός άλλου ζητήματος σχετικά με αυτά.
- (εδ) Η επιμέλεια με εντολή της Διοίκησης σε γενικότερα θέματα διοικητικής μέριμνας του Οργανισμού.
- (εε) Η επεξεργασία των πάσης φύσεως εντύπων που χρησιμοποιούνται στον Οργανισμό για την ενιαία και αρτιότερη εμφάνισή τους, τη διευκόλυνση της ροής του έργου και της μείωσης του κόστους τους.
- (εστ) Η τήρηση μητρώου των εντύπων που χρησιμοποιεί ο Οργανισμός.
- (εζ) Η επιμέλεια έγκρισης υπερωριακής απασχόλησης των υπαλλήλων του Οργανισμού και της διαδικασίας κατανομής και υλοποίησης των υπερωριών των υπαλλήλων της Διοίκησης του Οργανισμού.
- (εη) Η χρήση μεθόδων γραφικών τεχνών για τη σχεδίαση, εκτύπωση και βιβλιοδεσία των πάσης φύσεως εντύπων του Οργανισμού.
- (εθ) Η μέριμνα της συντήρησης των εκτυπωτικών μηχανημάτων.
- (ει) Η τήρηση μητρώου για τα εν χρήσει έντυπα και η γνωμοδότηση για τις αιτήσεις εφοδιασμού των οργανικών μονάδων του Οργανισμού.
- (εια) Η διαμόρφωση στατιστικών αναφορών για την αξιολόγηση των διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.
- (ειβ) Η εισήγηση αναδιάρθρωσης και απλούστευσης διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.
- (ειγ) Η αξιοποίηση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων για διοικητική ενημέρωση, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

Άρθρο 21
Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
(Διεύθυνση Β3)

1. Ο επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών είναι η αποτελεσματική οικονομική διαχείριση, η οποία υλοποιείται σύμφωνα με τις αρχές και τους κανόνες της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης και ευθύνης καθώς και ο συντονισμός όλων των δραστηριοτήτων / υπηρεσιών που σχετίζονται με αυτή.
2. Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών συγκροτείται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:
- (α) Τμήμα Εσόδων και Προϋπολογισμού
- (β) Τμήμα Λογιστηρίου

- (γ) Τμήμα Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών
- (δ) Τμήμα Μισθοδοσίας Προσωπικού
- (ε) Τμήμα Ταμείου
3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της ως εξής:
- α. Τμήμα Εσόδων και Προϋπολογισμού
- (αα) Η κατάρτιση του σχεδίου του ετήσιου προϋπολογισμού του Οργανισμού, η παρακολούθηση και η μέριμνα για την έγκριση και την εκτέλεσή του.
- (αβ) Η κατανομή των πιστώσεων στις Περιφερειακές Διευθύνσεις μετά την έγκριση του προϋπολογισμού και η μέριμνα για την ενίσχυση με συμπληρωματικές πιστώσεις των ΚΑΕ της Διοίκησης και των Περιφερειακών Διευθύνσεων κατόπιν αιτιολογημένων αιτημάτων των Διευθύνσεων.
- (αγ) Η παρακολούθηση και η μέριμνα για την είσπραξη και την εγγραφή των πάσης φύσεως εσόδων του Οργανισμού.
- (αδ) Η σύνταξη, ανάλυση και επεξεργασία των απολογιστικών στοιχείων εσόδων και εξόδων.
- (αε) Η μέριμνα για τη δέσμευση πιστώσεων στο ύψος των αναλαμβανόμενων υποχρεώσεων του Οργανισμού, ετησίων και πολυετών.
- (αστ) Η διαμόρφωση στατιστικών αναφορών για την αξιολόγηση των διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.
- (αιζ) Η εισήγηση αναδιάρθρωσης και απλούστευσης διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.
- (αιη) Η αξιοποίηση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων για διοικητική ενημέρωση, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.
- β. Τμήμα Λογιστηρίου
- (βα) Η τήρηση των λογαριασμών του λογιστικού σχεδίου και η επιμέλεια της συμφωνίας αυτών.
- (ββ) Η σύνταξη οικονομικών καταστάσεων, αποτελεσμάτων χρήσης, ισολογισμού, πίνακα διάθεσης αποτελεσμάτων.
- (βγ) Η φύλαξη του φυσικού αρχείου των οικονομικών παραστατικών (χρηματικών ενταλμάτων – εντολών πληρωμής).
- (βδ) Η μέριμνα της διαχείρισης και παρακολούθησης των διαθεσίμων του Οργανισμού.
- (βε) Ο έλεγχος και συμφωνία των τραπεζικών λογαριασμών που κινούνται από τη Διοίκηση καθώς και ο έλεγχος της συμφωνίας των λογαριασμών που κινούνται από τις Περιφερειακές Διευθύνσεις.
- (βστ) Η χορήγηση οικονομικών στοιχείων προς τη Διοίκηση, το εποπτεύον Υπουργείο, το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, την Ελληνική Στατιστική Αρχή και σε κάθε υπερκείμενη ή ελεγκτική αρχή.
- (βζ) Η ευθύνη της απόδοσης των φόρων.
- (βη) Η χορήγηση βεβαιώσεων παρακράτησης φόρου τρίτων.

(βθ) Η σύνταξη των οικείων φορολογικών δηλώσεων σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες.

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

(βια) Η διαμόρφωση στατιστικών αναφορών για την αξιολόγηση των διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

(βιβ) Η εισήγηση αναδιάρθρωσης και απλούστευσης διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

(βιγ) Η αξιοποίηση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων για διοικητική ενημέρωση, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

γ. Τμήμα Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών

(γα) Ο έλεγχος των πάσης φύσεως δαπανών της Διοίκησης του Οργανισμού, κυρίως σε ό,τι αφορά στην νομιμότητα της κάθε δαπάνης, την πληρότητα των δικαιολογητικών και την ύπαρξη πιστώσεων στον οικείο προϋπολογισμό και η έκδοση των σχετικών χρηματικών ενταλμάτων.

(γβ) Η έκδοση και ο έλεγχος των πάσης φύσεως παραστατικών Ταμείου με εξαίρεση την έκδοση εντολών πληρωμής.

(γγ) Η διενέργεια των συμπηφιστικών εγγραφών και η επιμέλεια της πληρότητας των σχετικών παραστατικών.

(γδ) Η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων του μηχανισμού μέτρησης ικανοποίησης πολιτών για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Γενικής Διεύθυνσης.

(γε) Η διαμόρφωση στατιστικών αναφορών για την αξιολόγηση των διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

(γστ) Η εισήγηση αναδιάρθρωσης και απλούστευσης διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

(γζ) Η αξιοποίηση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων για διοικητική ενημέρωση, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

δ. Τμήμα Μισθοδοσίας Προσωπικού

(δα) Η επιμέλεια της μισθοδοσίας του προσωπικού της Διοίκησης του Οργανισμού.

(δβ) Η παρακολούθηση των μεταβολών και η ενημέρωση των μερίδων των μισθοδοτούμενων υπαλλήλων της Διοίκησης.

(δγ) Η υποβολή καταστάσεων προσωπικού στα οικεία ασφαλιστικά ταμεία και η απόδοση των εισφορών και κρατήσεων υπέρ αυτών.

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

(δε) Η διαμόρφωση στατιστικών αναφορών για την αξιολόγηση των διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

(δστ) Η εισήγηση αναδιάρθρωσης και απλούστευσης διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

(δζ) Η αξιοποίηση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων για διοικητική ενημέρωση, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

ε) Τμήμα Ταμείου

(εα) Η διενέργεια των πάσης φύσεως εισπράξεων και πληρωμών της Διοίκησης του Οργανισμού.

(εβ) Η διαφύλαξη των πάσης φύσεως αξιών που του έχουν παραδοθεί.

(εγ) Η τήρηση του βιβλίου εισπράξεων και πληρωμών, αξιών και πρωτοκόλλου καταμετρήσεως.

(εδ) Η λήψη μέτρων ασφαλείας της διαφύλαξης και διακίνησης των μετρητών και πάσης φύσεως αξιών του Οργανισμού.

(εε) Η έκδοση των εντολών πληρωμής.

(εστ) Η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων του μηχανισμού μέτρησης ικανοποίησης πολιτών για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

(εζ) Η διαμόρφωση στατιστικών αναφορών για την αξιολόγηση των διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

(εη) Η εισήγηση αναδιάρθρωσης και απλούστευσης διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

(εθ) Η αξιοποίηση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων για διοικητική ενημέρωση, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

Άρθρο 22

Διεύθυνση Προμηθειών

(Διεύθυνση Β4)

1. Ο επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης Προμηθειών είναι η ομαλή λειτουργία των υπηρεσιών του Οργανισμού Απασχόλησης Εργατικού Δυναμικού με τη χρήση όλων των αναγκαίων πόρων και υπηρεσιών, ήτοι με:

- την έγκαιρη κατάρτιση και εκτέλεση κάθε είδους προμήθειας του Οργανισμού,
- τη διαχείριση του υλικού και την εγκατάστασή του, καθώς και την διοικητική μέριμνα αυτού και

- την κάλυψη των στεγαστικών αναγκών των υπηρεσιών του Οργανισμού.

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

(α) Τμήμα Προμηθειών

(β) Τμήμα Παραλαβών

(γ) Τμήμα Διαχείρισης Υλικού, Αναλωσίμων και Αρχείων

(δ) Τμήμα Στέγασης Υπηρεσιών και Συνδικαλιστικών Οργανώσεων

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

α. Τμήμα Προμηθειών

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

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

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

(αδ) Η τήρηση αρχείου προμηθειών.

(αε) Η σύνταξη των τευχών διακηρύξεων.

(αστ) Η δημιουργία προκήρυξης διαγωνισμού.

(αζ) Η τήρηση αρχείου διαγωνισμών και πρακτικών.

(αη) Η μέριμνα για την κατάρτιση και υπογραφή των συμβάσεων προμηθειών.

(αθ) Η διαχείριση του ηλεκτρονικού συστήματος προμηθειών.

(αι) Η συλλογή αιτημάτων προμήθειας.

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

(αιβ) Η έγκριση αιτημάτων προμήθειας.

(αιγ) Η μέριμνα για τη διενέργεια εμπειρογνωμοσύνης που απαιτείται για την προμήθεια του υλικού.

(αιδ) Η διαμόρφωση στατιστικών αναφορών για την αξιολόγηση των διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

(αιε) Η εισήγηση αναδιάρθρωσης και απλούστευσης διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

(αιστ) Η αξιοποίηση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων για διοικητική ενημέρωση, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

β. Τμήμα Παραλαβών

(βα) Η επιμέλεια και ο έλεγχος της εμπρόθεσμης και σύμφωνα με τις προδιαγραφές εκτέλεσης των προμηθειών και των καταρτιζομένων συμβάσεων, και η μέριμνα για την επιβολή κυρώσεων σε αντίθετη περίπτωση.

(ββ) Η επιμέλεια της σύγκλησης της Επιτροπής Παραλαβών και η τήρηση του αρχείου των πρακτικών συνεδριάσεών της.

(βγ) Η επιστροφή στους συμμετέχοντες των διαγωνισμών των κατατεθειμένων εγγυήσεων.

(βδ) Η μέριμνα για τη διενέργεια της εμπειρογνωμοσύνης που απαιτείται για την παραλαβή των εκάστοτε παραδοτέων.

(βε) Η εισήγηση αρμοδίως κατά την εκτέλεση των καταρτιζομένων συμβάσεων σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, για την παράταση των συμβατικών προθεσμιών, κατάπτωσης των εγγυήσεων ή ποινικών ρητρών.

(βστ) Η τήρηση αρχείου παραλαβών.

(βζ) Η διαμόρφωση στατιστικών αναφορών για την αξιολόγηση των διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

(βη) Η εισήγηση αναδιάρθρωσης και απλούστευσης διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

(βθ) Η αξιοποίηση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων για διοικητική ενημέρωση, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

γ. Τμήμα Διαχείρισης Υλικού Αναλωσίμων και Αρχείων

(γα) Η μέριμνα για την αποθήκευση, φύλαξη και εφοδιασμό των μονάδων του Οργανισμού με υλικό, καθώς και για την παραλαβή του επιστρεφόμενου υλικού.

(γβ) Η μέριμνα για τη λογιστική παρακολούθηση κατά ποσότητα και αξία του υλικού που διαχειρίζεται.

(γγ) Η παρακολούθηση αποθεμάτων και η μέριμνα για τη συμπλήρωση του υλικού ανάλογα με τους ισχύοντες κανόνες διαχείρισης αποθεμάτων.

(γδ) Η επιμέλεια της υποστήριξης και εποπτείας των μονάδων του Οργανισμού για την επί τόπου προμήθεια υλικού που χρησιμοποιούν.

(γε) Η μέριμνα για τον έλεγχο ποιότητας παραληφθεισών προμηθειών.

(γστ) Η επιμέλεια για τη διενέργεια της ετήσιας απογραφής υλικού των μονάδων του Οργανισμού.

(γζ) Η μέριμνα για τον διαχειριστικό έλεγχο του υλικού των μονάδων του Οργανισμού.

(γη) Η τήρηση αρχείου υλικών ανά υπηρεσία και σχετικών δικαιολογητικών.

(γθ) Η εισήγηση αρμοδίως για την εκποίηση ή καταστροφή του άχρηστου υλικού σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

(γι) Η διακίνηση υλικών σε υπηρεσίες και η έκδοση των απαιτούμενων παραστατικών.

(για) Η επιμέλεια της διαχείρισης της εν γένει περιουσίας του Οργανισμού πλην της ακίνητης.

(γιβ) Η επιμέλεια της ασφάλισης των κτιρίων, μηχανημάτων, αυτοκινήτων κ.λπ. του Οργανισμού.

(γιγ) Η διαμόρφωση στατιστικών αναφορών για την αξιολόγηση των διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

(γιδ) Η εισήγηση αναδιάρθρωσης και απλούστευσης διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές

μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

(γιε) Η αξιοποίηση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων για διοικητική ενημέρωση, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

δ. Τμήμα Στέγασης Υπηρεσιών και Συνδικαλιστικών Οργανώσεων

(δα) Η επιμέλεια της διενέργειας των διαγωνισμών για την αγορά ή μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση των υπηρεσιών του Οργανισμού.

(δβ) Η εισήγηση για θέματα αγοράς ή μίσθωσης ακινήτων για τη στέγαση των υπηρεσιών του Οργανισμού προς τις επιτροπές που συγκροτούνται προς τούτο, κατά περίπτωση, με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

(δγ) Η σύνταξη της προκήρυξης κάθε διαγωνισμού.

(δδ) Η τήρηση αρχείου διαγωνισμών και πρακτικών.

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

(δστ) Η τήρηση ενός ολοκληρωμένου γενικού αρχείου (φακέλων) όλων των δικαιούχων συνδικαλιστικών οργανώσεων (φυσικό αρχείο) με τα υποβληθέντα δικαιολογητικά.

(δζ) Η ηλεκτρονική καταχώριση και η επεξεργασία βασικών πληροφοριών και στοιχείων όλων των δικαιούχων συνδικαλιστικών οργανώσεων.

(δη) Η ηλεκτρονική καταχώριση και η επεξεργασία πάσης φύσεως αιτημάτων συνδικαλιστικών οργανώσεων (δικαιούχων και μη).

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

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

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

(διβ) Η παροχή υποστηρικτικών - συμβουλευτικών υπηρεσιών από ειδικά προς τούτο εκπαιδευμένους υπαλλήλους.

(διγ) Η ηλεκτρονική επικοινωνία και ενημέρωση των δικαιούχων συνδικαλιστικών οργανώσεων.

(διδ) Η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων του μηχανισμού μέτρησης ικανοποίησης πολιτών για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

(διε) Η διαμόρφωση στατιστικών αναφορών για την αξιολόγηση των διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

(διστ) Η εισήγηση αναδιάρθρωσης και απλούστευσης διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

(διζ) Η αξιοποίηση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων για διοικητική ενημέρωση, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

Άρθρο 23

Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
(Διεύθυνση Β5)

1. Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών είναι:

- η διοίκηση και επίβλεψη των τεχνικών έργων του οργανισμού με βάση τα προβλεπόμενα από την εθνική νομοθεσία περί δημόσιων έργων,

- η συντήρηση, μελέτη και επίβλεψη των εργασιών για τη στέγαση των οργανικών μονάδων,

- η τεχνική υποστήριξη των προγραμμάτων στεγαστικής προστασίας του εργατικού δυναμικού και των οικογενειών αυτού και

- η τεχνική υποστήριξη για την επισκευή και συντήρηση κτιριακών εγκαταστάσεων του Οργανισμού Εργατικής Κατοικίας και της Εργατικής Εστίας (παρακολούθηση/επίβλεψη/παραλαβή).

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

(α) Τμήμα Δομικών και Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων

(β) Τμήμα Συντήρησης Υποδομών

(γ) Τμήμα Γραμματείας, Επίβλεψης και Αρχείου

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της ως εξής:

α. Τμήμα Δομικών και Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων

(αα) Η επιμέλεια της σύνταξης μελετών των πάσης φύσεως δομικών και ηλεκτρομηχανολογικών έργων του Οργανισμού.

(αβ) Η μέριμνα για την ανάθεση εκπόνησης μελετών, μετά από ορισμό, από μελετητές-τεχνικούς υπαλλήλους όλων των περιφερειακών οργανικών μονάδων του Οργανισμού και η επιμέλεια για την κατάρτιση των συμβάσεων ανάθεσης των εργασιών σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

(αγ) Η μέριμνα για την ανάθεση εκπόνησης μελετών σε τρίτους και η επιμέλεια για την κατάρτιση των συμβάσεων εκπόνησης των μελετών αυτών και την επίβλεψη της εκπόνησής τους.

(αδ) Η κατάρτιση των οικονομικών τευχών και η επεξεργασία της δημοπράτησης των δομικών και ηλεκτρομηχανολογικών έργων.

(αε) Η μέριμνα για την κατάρτιση των συμβάσεων κατασκευής των οικοδομικών έργων που ανατίθενται σε εργοληπτικές επιχειρήσεις, και η επίβλεψη των κατασκευών των έργων αυτών σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

(αστ) Η μέριμνα για την εκτέλεση των από τον Οργανισμό δομικών και ηλεκτρομηχανολογικών έργων, με αυτεπιστασία.

(αζ) Η μέριμνα για την έκδοση των αδειών ανέγερσης οικοδομών του Οργανισμού.

(αη) Ο έλεγχος των συμβατικών υποχρεώσεων των εργολάβων δομικών και ηλεκτρομηχανολογικών έργων έναντι του Οργανισμού.

(αθ) Η σύνταξη των σχετικών προτάσεων για την τροποποίηση ή αναθεώρηση των προγραμμάτων εργασιών, των υπό εκτέλεση δομικών και ηλεκτρομηχανολογικών έργων.

(αι) Η παρακολούθηση και επίβλεψη των δομικών και ηλεκτρομηχανολογικών κατασκευών μέχρι της οριστικής παραλαβής αυτών.

(αια) Η μέριμνα για την τυποποίηση των ειδών εργασιών και εγκαταστάσεων των έργων και για την εκπόνηση των κτιριολογικών προγραμμάτων αυτών.

(αιβ) Η επιμέλεια της ολοκλήρωσης των αναληφθέντων τεχνικών έργων των καταργηθέντων Οργανισμών Εργατικής Εστίας και Εργατικής Κατοικίας.

(αιγ) Η επιμέλεια της επισκευής και αποκατάστασης των κτιριακών εγκαταστάσεων των καταργηθέντων Οργανισμών Εργατικής Εστίας και Εργατικής Κατοικίας.

(αιδ) Η γνωμοδότηση για την από τεχνικής πλευράς καταλληλότητα κτιρίων προς αγορά ή μίσθωση από τον Οργανισμό, για τη στέγαση των οργανικών μονάδων και φορέων που προβλέπονται από τις εκάστοτε κείμενες διατάξεις.

(αιε) Η γνωμοδότηση για κάθε υποβαλλόμενο αίτημα που αφορά στους όρους και στις συνθήκες στέγασης, καθώς και του εξοπλισμού πλην πληροφορικής, των οργανικών μονάδων και φορέων που προβλέπονται από τις εκάστοτε κείμενες διατάξεις.

(αιστ) Η επιμέλεια της πυρασφάλειας του κτιρίου και όλων των εγκαταστάσεων της Διοίκησης του Οργανισμού και της συντηρήσεως και θέρμανσης αυτών, καθώς και του εξοπλισμού του.

(αιζ) Η επιμέλεια τοπογραφικών εργασιών σε συνεργασία με τις αρμόδιες οργανικές μονάδες του Οργανισμού.

(αιη) Η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων του μηχανισμού μέτρησης ικανοποίησης υπαλλήλων του Οργανισμού, για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

(αιθ) Η διαμόρφωση στατιστικών αναφορών για την αξιολόγηση των διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

(ακ) Η εισήγηση αναδιάρθρωσης και απλούστευσης διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

(ακα) Η αξιοποίηση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων για διοικητική ενημέρωση, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

β. Τμήμα Συντήρησης Υποδομών

(βα) Η μέριμνα για την καλή λειτουργία και συντήρηση των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων καθώς και του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού (εκτός εξοπλισμού πληροφορικής) των ακινήτων στα οποία είναι εγκατεστημένες οι υπηρεσίες της διοίκησης του Οργανισμού.

(ββ) Η μέριμνα για τη λήψη των απαραίτητων μέτρων με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία των κτιριακών εγκαταστάσεων του Οργανισμού.

(βγ) Η εισήγηση προς τη Διοίκηση περί της αναγκαιότητας εκτέλεσης έργων συντήρησης των εγκαταστάσεων όλων των κτιρίων τα οποία στεγάζουν υπηρεσίες.

(βδ) Η επιμέλεια της σύνταξης των προγραμμάτων προληπτικής συντήρησης για όσα περιουσιακά στοιχεία του Οργανισμού απαιτείται ο έλεγχος της εφαρμογής τους.

(βε) Η εκτέλεση της προγραμματισμένης προληπτικής συντηρήσεως των περιουσιακών στοιχείων του Οργανισμού και η μέριμνα για την αποκατάσταση των απρόβλεπτων ζημιών αυτών.

(βστ) Η μέριμνα για τη σύνταξη γενικών οδηγιών και προγραμμάτων προληπτικής συντήρησης οι οποίες εκτελούνται από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Οργανισμού.

(βζ) Η παροχή οδηγιών προς τις υπηρεσίες για την καλύτερη αξιοποίηση των εξωτερικών συνεργατών οι οποίοι καλούνται να επιλύσουν προβλήματα στις εγκαταστάσεις των υπηρεσιών.

(βη) Η επιμέλεια τεχνικής υποστήριξης όλων των οργανικών μονάδων του Οργανισμού.

(βθ) Η μέριμνα για τις εργασίες στέγασης των οργανικών μονάδων και φορέων που προβλέπονται από τις εκάστοτε κείμενες διατάξεις.

(βι) Η συγκέντρωση στοιχείων ετήσιας κατανάλωσης και η μέριμνα για τη λήψη μέτρων περιστολής των δαπανών θέρμανσης και ηλεκτρικής ενέργειας από τις υπηρεσίες του Οργανισμού.

(βια) Ο έλεγχος και η επιθεώρηση της συμμόρφωσης των παρεμβάσεων με τα ποιοτικά κριτήρια κατασκευής και λειτουργίας των υποδομών του Οργανισμού.

(βιβ) Η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων του μηχανισμού μέτρησης ικανοποίησης υπαλλήλων του Οργανισμού για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

(βιγ) Η διαμόρφωση στατιστικών αναφορών για την αξιολόγηση των διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

(βιδ) Η εισήγηση αναδιάρθρωσης και απλούστευσης διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

(βιε) Η αξιοποίηση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων για διοικητική ενημέρωση, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

γ. Τμήμα Γραμματείας, Επίβλεψης και Αρχείου

(γα) Η μέριμνα για τη δημοσίευση των προκηρύξεων των δημοπρασιών στον Τύπο καθώς και την τήρηση των διαδικασιών δημοπράτησης.

(γβ) Η προπαρασκευή των συνεδριάσεων των Επιτροπών Δημοπρατήσεως.

(γγ) Η προπαρασκευή των συνεδριάσεων του Τεχνικού Συμβουλίου.

(γδ) Η τήρηση των πρακτικών συνεδριάσεων των Επιτροπών Δημοπρατήσεως.

(γε) Η επίβλεψη και η παρακολούθηση της προόδου υλοποίησης των τεχνικών έργων που εκτελεί ο Οργανισμός.

(γστ) Η εξακρίβωση των αναγκών και η μέριμνα, σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση Προμηθειών, για τον εφοδιασμό της Διευθύνσεως Τεχνικών Υπηρεσιών όλων των υλικών χρήσεως της Διεύθυνσης.

(γζ) Η τήρηση του πρωτοκόλλου της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης και όλων των προβλεπόμενων διοικητικών διαδικασιών.

(γη) Η τήρηση του αρχείου εγγράφων της Διεύθυνσης.

Άρθρο 24

Διεύθυνση Πληροφοριακών Συστημάτων (Διεύθυνση Β6)

1. Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Πληροφοριακών Συστημάτων είναι:

- ο γενικός σχεδιασμός και η επιλογή των τεχνολογιών και της αρχιτεκτονικής υπολογιστικού περιβάλλοντος του Οργανισμού,

- η διαχείριση των Πληροφοριακών και Επικοινωνιακών Υποδομών και η αξιοποίηση της τεχνολογίας για την εξασφάλιση της εύρυθμης και αποτελεσματικής λειτουργίας των οργανικών μονάδων του Οργανισμού και

- η ανάπτυξη - υποστήριξη των υφιστάμενων πληροφοριακών συστημάτων, η σχεδίαση και η ανάπτυξη νέων εφαρμογών, η συντήρηση υφιστάμενων συστημάτων, η συντήρηση δικτύων, η υποστήριξη χρηστών και των ηλεκτρονικών/ψηφιακών υπηρεσιών.

2. Η Διεύθυνση Πληροφοριακών Συστημάτων συγκροτείται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

(α) Τμήμα Σχεδιασμού και Ανάπτυξης Εφαρμογών

(β) Τμήμα Υποστήριξης Συστημάτων και Δικτύων

(γ) Τμήμα Ψηφιακών Υπηρεσιών

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Πληροφοριακών Συστημάτων κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της ως εξής:

α. Τμήμα Σχεδιασμού και Ανάπτυξης Εφαρμογών

(αα) Η καταγραφή, η ανάλυση, ο σχεδιασμός και η αξιολόγηση των πληροφοριακών συστημάτων του Οργανισμού.

(αβ) Η παρακολούθηση των εξελίξεων στον τομέα των τεχνολογιών της πληροφορικής και των προηγμένων επικοινωνιών.

(αγ) Η αποτελεσματική λειτουργία των εφαρμογών πληροφορικής, η μέριμνα για την αναβάθμισή τους καθώς και η ανάπτυξη και εφαρμογή σχεδίου ασφάλειας των εφαρμογών και των δεδομένων τους.

(αδ) Ο συντονισμός των εργασιών για την ανάπτυξη ή βελτίωση των υφιστάμενων ή νέων εφαρμογών κατά τις εκάστοτε προδιαγραφές, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες.

(αε) Η παραμετροποίηση των εφαρμογών.

(αστ) Η μέριμνα για τον σχεδιασμό συστημάτων, η καθοδήγηση και βοήθεια στην αναγνώριση και επίλυση θεμάτων, τα οποία ανακύπτουν κατά την εφαρμογή, ο προγραμματισμός των εργασιών, ο έλεγχος των χρόνων περάτωσης των σχεδιασμών βελτίωσης και η αξιολόγηση των συστημάτων.

(αζ) Ο καθορισμός των αναγκών σε εξοπλισμό πληροφορικής για την υποστήριξη των νέων λειτουργιών των υφιστάμενων συστημάτων του Οργανισμού.

(αη) Ο καθορισμός των αναγκών σε εξοπλισμό πληροφορικής για την υποστήριξη νέων/προς ανάπτυξη συστημάτων του Οργανισμού.

(αθ) Ο καθορισμός των τεχνικών προδιαγραφών και η ανάπτυξη νέων εφαρμογών πληροφορικής, με την υιοθέτηση βέλτιστων πρακτικών και σύγχρονων εργαλείων υλοποίησης.

(αι) Ο έλεγχος των εφαρμογών σύμφωνα με τις λειτουργικές απαιτήσεις και σε συνεργασία με τις οργανικές μονάδες και τους χρήστες αυτών.

(αια) Η τεκμηρίωση των εφαρμογών και των εκδόσεών τους και η μέριμνα για την εκπαίδευση των τελικών χρηστών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες οργανικές μονάδες του Οργανισμού.

(αιβ) Ο καθορισμός των αναγκών για την προμήθεια έτοιμων εφαρμογών για τις οργανικές μονάδες του Οργανισμού.

(αιγ) Η διαχείριση και η παρακολούθηση των συμβάσεων με αναδόχους, σε συνεργασία με τις αρμόδιες οργανικές μονάδες του Οργανισμού.

(αιδ) Ο συντονισμός και η παρακολούθηση των τεχνικών και επιτελικών υπευθύνων των επιχειρησιακών ομάδων εφαρμογών πληροφορικής του Οργανισμού.

(αιε) Η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων του μηχανισμού μέτρησης ικανοποίησης πολιτών για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

(αιστ) Η διαμόρφωση στατιστικών αναφορών για την αξιολόγηση των διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

(αιζ) Η εισήγηση αναδιάρθρωσης και απλούστευσης διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

(αιη) Η αξιοποίηση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων για διοικητική ενημέρωση, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

β. Τμήμα Υποστήριξης Συστημάτων και Δικτύων

(βα) Η εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού πληροφορικής και επικοινωνιών και η μέριμνα για την εύρυθμη αποτελεσματική λειτουργία του, την αποκατάσταση βλαβών και τη συντήρησή του.

(ββ) Η γνωμάτευση επί υποβαλλόμενων αιτήσεων για την ικανοποίηση των αναγκών σε τεχνικά μέσα, ηλεκτρονικούς υπολογιστές και λοιπά βοηθητικά μηχανήματα των οργανικών μονάδων του Οργανισμού.

(βγ) Η υποστήριξη στελεχών των οργανικών μονάδων σε θέματα χρήσης εφαρμογών.

(βδ) Η παρακολούθηση των βάσεων δεδομένων του Οργανισμού και η διασφάλιση της ακεραιότητας των δεδομένων και πληροφοριών των συστημάτων και των μητρώων του Οργανισμού.

(βε) Η μέριμνα για την κανονική άσκηση, απόδοση και ανάπτυξη των συστημάτων ελέγχου.

(βστ) Ο προσδιορισμός των χρόνων εργασίας και ο έλεγχος της τήρησης των χρονοδιαγραμμάτων.

(βζ) Η μέριμνα για την, εντός των καθορισμένων χρονικών ορίων, διεκπεραίωση και διεξαγωγή κάθε μηχανογραφικής εργασίας. Η παραλαβή από το Τμήμα των αποσπελλόμενων δικαιολογητικών και λοιπών στοιχείων και η αποστολή στις οργανικές μονάδες του Οργανισμού πάσης φύσεως καταστάσεων και αποτελεσμάτων.

(βη) Η επικαιροποίηση οδηγιών εφαρμογών – εγχειριδίων, συχνών ερωτήσεων, επιγραμματική βοήθεια κλπ.

(βθ) Η παροχή οδηγιών προς τις υπηρεσίες του Οργανισμού για τις λειτουργίες των πληροφοριακών συστημάτων.

(βι) Η εκπαίδευση των χρηστών των πληροφοριακών συστημάτων και εφαρμογών, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες.

(βια) Η παροχή τεχνικής υποστήριξης στους χρήστες.

(βιβ) Η τηλεφωνική υποστήριξη ωφελουμένων προγραμμάτων και παροχών του Οργανισμού, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες.

(βιγ) Η μέριμνα για την ανάπτυξη, υλοποίηση και υποστήριξη των δικτύων του Οργανισμού σε εθνικό επίπεδο.

(βιδ) Η μέριμνα για την ασφάλεια των πληροφοριακών συστημάτων και των δικτύων. Η τήρηση αντιγράφων ασφαλείας των βάσεων δεδομένων των συστημάτων του Οργανισμού και η λήψη μέτρων για την ασφάλεια των δικτύων.

(βιε) Ο εντοπισμός εξοπλισμού υποστήριξης των δικτύων και των συστημάτων που χρήζει αντικατάστασης.

(βιστ) Η μέριμνα για τη λειτουργία και συντήρηση του εξοπλισμού πληροφορικής και των δικτύων του Οργανισμού.

(βιζ) Ο συντονισμός των διεξαγόμενων εργασιών και η μέριμνα για την βελτίωση της απόδοσης του εξοπλισμού.

(βιη) Η μελέτη για την ευρύτερη χρησιμοποίηση μηχανικών μέσων, ηλεκτρονικών υπολογιστών και λοιπών βοηθητικών μηχανημάτων στις οργανικές μονάδες του Οργανισμού.

(βιθ) Η παρακολούθηση των τεχνικών εξελίξεων μηχανικών μέσων, ηλεκτρονικών υπολογιστών και λοιπών βοηθητικών μηχανημάτων και συστημάτων οργάνωσης γραφείου, η επιλογή από αυτά των κατάλληλων και η εισήγηση για τον εφοδιασμό των οργανικών μονάδων του Οργανισμού με αυτά.

(βκ) Η τήρηση μητρώου των μηχανικών μέσων, ηλεκτρονικών υπολογιστών και λοιπών βοηθητικών μηχανημάτων του Οργανισμού και ο έλεγχος της ύπαρξης αυτών, η έκδοση οδηγιών για την ενδεδειγμένη χρησιμοποίηση και συντήρησή τους.

(βκα) Η χρήση όλων των μηχανών (ηλεκτρονικών υπολογιστών και λοιπών βοηθητικών μηχανημάτων).

(βκβ) Η σύνταξη κάθε φορά των προϋπολογιστικών στοιχείων για τη μίσθωση ή αγορά μηχανικών μέσων, ηλεκτρονικών υπολογιστών και λοιπών βοηθητικών μηχανημάτων.

(βκγ) Η υπόδειξη αρμοδίως των κατάλληλων μέτρων και μεθόδων για την οικονομικότερη και πλέον αποδοτική εκμετάλλευση των ηλεκτρονικών υπολογιστών και λοιπών κυρίων και βοηθητικών μηχανών.

(βκδ) Η καταγραφή των δυνατοτήτων της βέλτιστης αξιοποίησης του έτοιμου λογισμικού και του εξοπλισμού και η παρακολούθηση των συμβάσεων συντήρησης αυτών.

(βκε) Η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων του μηχανισμού μέτρησης ικανοποίησης πολιτών για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

(βκστ) Η διαμόρφωση στατιστικών αναφορών για την αξιολόγηση των διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

(βκζ) Η εισήγηση αναδιάρθρωσης και απλούστευσης διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

(βκη) Η αξιοποίηση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων για διοικητική ενημέρωση, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

γ. Τμήμα Ψηφιακών Υπηρεσιών

(γα) Η εφαρμογή πλαισίων, εργαλείων γενικής εφαρμογής και κοινών υπηρεσιών, προκειμένου να εξασφαλίσουν την αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των αλληλεπιδράσεων μεταξύ των δημόσιων υπηρεσιών.

(γβ) Η διασφάλιση της διαλειτουργικότητας των συστημάτων του Οργανισμού με αντίστοιχα συστήματα εθνικής εμβέλειας άλλων υπηρεσιών και φορέων και η εφαρμογή του πλαισίου και των εξελίξεων της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης γενικότερα.

(γγ) Ο συντονισμός και η παρακολούθηση των στελεχών του Οργανισμού που υποστηρίζουν επιχειρησιακά και τεχνικά τα πληροφοριακά συστήματα εθνικής εμβέλειας άλλων υπηρεσιών και φορέων.

(γδ) Η τήρηση αρχείου διαλειτουργικότητας του Οργανισμού.

(γε) Η προώθηση της διαλειτουργικότητας και της διασυνδεσιμότητας μέσα στον Οργανισμό.

(γστ) Η συνεργασία με κάθε εξωτερικό φορέα που επιθυμεί να του παρασχεθεί πρόσβαση στα πληροφοριακά συστήματα του Οργανισμού, όπως επίσης και με φορείς, στα πληροφοριακά συστήματα των οποίων επιθυμεί να έχει πρόσβαση ο Οργανισμός.

(γζ) Η υποδοχή και εξυπηρέτηση περιοδικών ή έκτακτων αιτημάτων διεθνών και ευρωπαϊκών φορέων, για την παροχή στατιστικών ή άλλων στοιχείων που τηρούνται στα πληροφοριακά συστήματα του Οργανισμού, σε συνεργασία με τις αρμόδιες οργανικές μονάδες του Οργανισμού.

(γη) Η συνεργασία με ευρωπαϊκούς και διεθνείς φορείς και η συμμετοχή σε Ευρωπαϊκά και Διεθνή προγράμματα, για την υιοθέτηση κοινών πρακτικών, προτύπων και στρατηγικών στα πλαίσια της Ευρωπαϊκής Ένωσης και διεθνών συνεργασιών, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες του Οργανισμού.

(γθ) Ο καθορισμός προτύπων και της κοινής μεθοδολογίας σχεδιασμού, υλοποίησης και διαχείρισης λογισμικού που υιοθετεί ο Οργανισμός.

(γι) Η μέριμνα για τη διατήρηση των προτύπων, η παρακολούθηση και ο καθορισμός των αιτίων, των τυχόν διαφοροποιήσεων και των αναγκών καθιέρωσης νέων προτύπων.

(για) Η συνεργασία με τις αρμόδιες οργανικές μονάδες του Οργανισμού για νέα έργα, με σκοπό την ενσωμάτωση των προτύπων στις περιπτώσεις εκτέλεσης έργων από αναδόχους.

(γιβ) Ο καθορισμός των προτύπων υλοποίησης και μέτρησης της αποτελεσματικότητας και της αποδοτικότητας των ηλεκτρονικών υπηρεσιών του Οργανισμού.

(γιγ) Ο σχεδιασμός νέων ηλεκτρονικών υπηρεσιών του Οργανισμού.

(γιδ) Η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων του μηχανισμού μέτρησης ικανοποίησης πολιτών για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Γενικής Διεύθυνσης.

(γιε) Η διαμόρφωση στατιστικών αναφορών για την αξιολόγηση των διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Γενικής Διεύθυνσης.

(γιστ) Η εισήγηση αναδιάρθρωσης και απλούστευσης διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

(γιζ) Η αξιοποίηση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων για διοικητική ενημέρωση, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

Άρθρο 25

Αυτοτελές Τμήμα Κτηματολογίου και Τακτοποίησης Εκκρεμοτήτων Καθολικής Διαδοχής

Αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος Κτηματολογίου και Τακτοποίησης Εκκρεμοτήτων Καθολικής Διαδοχής είναι:

(α) Η μέριμνα για την εγγραφή νέων δικαιωμάτων του καταργηθέντος Οργανισμού Εργατικής Κατοικίας στο Εθνικό Κτηματολόγιο, εκ των υστέρων εγγραφή δικαιωμάτων, διορθώσεις πρόδηλων σφαλμάτων, ενστάσεις, γεωμετρικές/χωρικές διορθώσεις, και λοιπές συναφείς ενέργειες καθώς και παρακολούθηση των χρεολυσίων και την κάλυψη δαπανών εγγραφής δικαιωμάτων, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες του Οργανισμού.

(β) Η μέριμνα για την κατάρτιση και διαφύλαξη των φακέλων του κτηματολογίου των ακινήτων του Οργανι-

σμού σε συνεργασία, με τις αρμόδιες οργανικές μονάδες του Οργανισμού.

(γ) Η επιμέλεια για την τακτοποίηση όλων γενικά των εκκρεμοτήτων, τις οποίες ο Ο.Α.Ε.Δ. οφείλει να διευθετήσει σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις περί καθολικής διαδοχής και υπεισέλευσης του Ο.Α.Ε.Δ. σε όλα τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις των καταργηθέντων από 14.02.2012 Ο.Ε.Κ. και Ο.Ε.Ε., σε συνεργασία με τις εκάστοτε συναρμόδιες Διευθύνσεις της Διοίκησης.

(δ) Η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων του μηχανισμού μέτρησης ικανοποίησης πολιτών για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

(ε) Η διαμόρφωση στατιστικών αναφορών για την αξιολόγηση των διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

(στ) Η εισήγηση αναδιάρθρωσης και απλούστευσης διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

(ζ) Η αξιοποίηση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων για διοικητική ενημέρωση, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

Άρθρο 26

Αυτοτελές Τμήμα Ενημέρωσης Κοινού

Αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος Ενημέρωσης Κοινού είναι:

(α) Η παροχή άμεσης πληροφόρησης και εξυπηρέτησης στους πολίτες μέσω του Τηλεφωνικού Κέντρου Ο.Α.Ε.Δ.

(β) Ο συντονισμός των αρμόδιων οργανικών μονάδων για την παροχή έγκυρης πληροφόρησης στους πολίτες μέσω της διαδικτυακής πύλης Ο.Α.Ε.Δ.

(γ) Η συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες για την ενημέρωση και επικαιροποίηση της βάσης δεδομένων και πληροφοριών του τηλεφωνικού κέντρου και της διαδικτυακής πύλης του Ο.Α.Ε.Δ.

(δ) Η διαχείριση των καταγγελιών-παραπόνων και υποδείξεων των πολιτών.

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

(στ) Η ανάλυση των κλήσεων στο τηλεφωνικό κέντρο και των καταγγελιών-παραπόνων στη διαδικτυακή πύλη ανά πεδίο δραστηριότητας, είδος ερωτήματος και συχνότητα εμφάνισης.

(ζ) Η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων του μηχανισμού μέτρησης ικανοποίησης πολιτών για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία του Προϊσταμένου και της Γενικής Διεύθυνσης.

(η) Η διαμόρφωση στατιστικών αναφορών για την αξιολόγηση των διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων

του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία του Προϊσταμένου και της Γενικής Διεύθυνσης.

(θ) Η εισήγηση αναδιάρθρωσης και απλούστευσης διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία του Προϊσταμένου και της Γενικής Διεύθυνσης.

(ι) Η αξιοποίηση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων για διοικητική ενημέρωση, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία του Προϊσταμένου και της Γενικής Διεύθυνσης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε'

Άρθρο 27

Γενική Διεύθυνση Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης
(Γ' Γενική Διεύθυνση)

1. Στρατηγικός σκοπός της Γενικής Διεύθυνσης Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης (Γ' Γενική Διεύθυνση) είναι (α) η εφαρμογή της κυβερνητικής πολιτικής για την αναβάθμιση του εργατικού δυναμικού μέσω της προώθησης της επαγγελματικής εκπαίδευσης και κατάρτισης και τη σύνδεσή τους με την απασχόληση και (β) η βρεφονηπιακή φροντίδα των παιδιών του εργατικού δυναμικού. Ο ανωτέρω σκοπός επιδιώκεται μέσω του συντονισμού της λειτουργίας των υπαγόμενων σε αυτήν υπηρεσιακών μονάδων, του προγραμματισμού των δραστηριοτήτων τους και της διαμόρφωσης διαύλων υπηρεσιακής επικοινωνίας και συνεργασίας με τις λοιπές οργανικές μονάδες του Οργανισμού.

2. Η Γενική Διεύθυνση Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης (Γ' Γενική Διεύθυνση) συγκροτείται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

(α) Διεύθυνση Επαγγελματικής Εκπαίδευσης (Διεύθυνση Γ1)

(β) Διεύθυνση Προγραμμάτων, Μέσων και Μεθόδων (Διεύθυνση Γ2)

(γ) Διεύθυνση Επαγγελματικής Κατάρτισης (Διεύθυνση Γ3)

Άρθρο 28

Διεύθυνση Επαγγελματικής Εκπαίδευσης
(Διεύθυνση Γ1)

1. Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Επαγγελματικής Εκπαίδευσης είναι:

- η οργάνωση και διοίκηση των ΕΠΑ.Σ Μαθητείας και των ΙΕΚ,

- η εφαρμογή των Προγραμμάτων και των Συμβάσεων Μαθητείας,

- οι Συμπράξεις Μαθητείας με τους επαγγελματικούς φορείς και τους κοινωνικούς εταίρους για την περαιτέρω διεύρυνση του θεσμού της μαθητείας στον ιδιωτικό τομέα με τη συνεργασία του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας & Θρησκευμάτων στα πλαίσια της ανάπτυξης ενός καθολικού συστήματος Μαθητείας,

- η κοινωνική μέριμνα για τους μαθητές που χρήζουν αυτής και

- η οργάνωση και η διοίκηση για την ομαλή και απρόσκοπτη λειτουργία των Β.Ν.Σ., ώστε να απολαμβάνουν της κοινωνικής αυτής παροχής ολόένα και περισσότεροι δικαιούχοι.

2. Η Διεύθυνση Επαγγελματικής Εκπαίδευσης συγκροτείται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

(α) Τμήμα Οργάνωσης και Διοίκησης Εκπαιδευτικών Μονάδων

(β) Τμήμα Εφαρμογής Προγραμμάτων και Συμβάσεων Μαθητείας

(γ) Τμήμα Συμπράξεων και Συνεργασιών Μαθητείας

(δ) Τμήμα Οργάνωσης, Διοίκησης ΒΝΣ και Κοινωνικής Μέριμνας Μαθητών

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Επαγγελματικής Εκπαίδευσης κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της ως εξής:

α. Τμήμα Οργάνωσης και Διοίκησης Εκπαιδευτικών Μονάδων

(αα) Η συγκέντρωση, επεξεργασία και μελέτη των αναγκαίων στοιχείων για την ίδρυση και λειτουργία εκπαιδευτικών μονάδων Αρχικής Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης.

(αβ) Η ίδρυση, οργάνωση, λειτουργία και παρακολούθηση των εκπαιδευτικών μονάδων Αρχικής Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης.

(αγ) Η στελέχωση σε ό,τι αφορά το διδακτικό και διοικητικό προσωπικό και η μέριμνα για τον εφοδιασμό με τα υλικά εκπαίδευσης των εκπαιδευτικών μονάδων Αρχικής Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης.

(αδ) Η μέριμνα για την έκδοση των προκηρύξεων πρόσληψης προσωπικού με συμβάσεις ορισμένου χρόνου και η επίβλεψη της κατάρτισης των τελικών πινάκων αναπληρωτών και ωρομισθίων εκπαιδευτικών.

(αε) Η έκδοση κανονισμού εσωτερικής λειτουργίας των εκπαιδευτικών μονάδων και η ορθή εφαρμογή των κανονισμών αυτών.

(αστ) Η συλλογή και παροχή αρμοδίως στατιστικών στοιχείων που αφορούν στην όλη δραστηριότητα των προγραμμάτων Αρχικής Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης.

(αζ) Η εισήγηση για την ανάγκη επιμόρφωσης και μετεκπαίδευσης του προσωπικού των εκπαιδευτικών μονάδων.

(αη) Η μελέτη και εισήγηση στη βάση ενιαίων αρχών και κανόνων την τυποποίηση των βιβλίων και εντύπων των μονάδων, που προβλέπονται από τους σχετικούς κανονισμούς.

(αθ) Η παρακολούθηση μέσω των ηλεκτρονικών εφαρμογών της ορθής εκτέλεσης πρόσληψης προσωπικού με σύμβαση ορισμένου χρόνου.

(αι) Η μέριμνα στελέχωσης των Ομάδων Υποστήριξης Μαθητείας στα Κέντρα Προώθησης στην Απασχόληση του Οργανισμού με τους αναλογούντες εκπαιδευτικούς από τον Ο.Α.Ε.Δ., στα πλαίσια του Ποιοτικού Πλαισίου για τη Μαθητεία.

(αια) Η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων του μηχανισμού μέτρησης ικανοποίησης πολιτών για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

(αιβ) Η διαμόρφωση στατιστικών αναφορών για την αξιολόγηση των διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης

(αιγ) Η εισήγηση αναδιάρθρωσης και απλούστευσης διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

(αιδ) Η αξιοποίηση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων για διοικητική ενημέρωση, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

β. Τμήμα Εφαρμογής Προγραμμάτων και Συμβάσεων Μαθητείας

(βα) Η κατάρτιση κριτηρίων επιλογής των υποψηφίων μαθητών.

(ββ) Η συνεργασία με τις εκπαιδευτικές μονάδες για την οργάνωση της επιλογής των υποψηφίων μαθητών και των καταρτιζομένων.

(βγ) Η κατάρτιση διαδικασιών εγγραφής, μετεγγραφής και ένταξης των μαθητών που παρακολουθούν προγράμματα μαθητείας όπως και η οργάνωση και διεξαγωγή των αποφοιτηρίων και γενικά των εξετάσεων αυτών.

(βδ) Η τήρηση των βιβλίων, των μητρώων εγγεγραμμένων, φοιτούντων, μαθητευομένων, αποφοίτων και πτυχιούχων, όπως και όλων των στοιχείων που αφορούν την πρόοδο των μαθητών, αρμοδιότητας των εκπαιδευτικών μονάδων.

(βε) Η συνεργασία με το Εθνικό Συντονιστικό Όργανο για τη Μαθητεία και την αρμόδια Διεύθυνση του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων για το σχεδιασμό και την υλοποίηση Προγραμμάτων Μαθητείας, στα πλαίσια του Ποιοτικού Πλαισίου για τη Μαθητεία.

(βστ) Η κατάρτιση των συμβάσεων Μαθητείας και η παρακολούθηση της καλής εφαρμογής και εκτέλεσης αυτών.

(βζ) Η επιμέλεια όλων των θεμάτων που έχουν σχέση με την εξεύρεση θέσεων Μαθητείας στις επιχειρήσεις και τους δημόσιους φορείς και η τοποθέτηση των μαθητευομένων σε αυτές.

(βη) Η συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες και Οργανισμούς της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, για την εξασφάλιση υποτροφιών εκπαίδευσης ή μετεκπαίδευσης των αποφοίτων ή για την υλοποίηση ευρωπαϊκών προγραμμάτων κινητικότητας μαθητών και εκπαιδευτικών και ανταλλαγής περιόδων εκπαίδευσης.

(βθ) Η παρακολούθηση μέσω των ηλεκτρονικών εφαρμογών της ορθής εκτέλεσης της Μαθητείας (συμβάσεις, παρουσίες μαθητών, πληρωμές) και η συλλογή όλων των απαραίτητων στατιστικών στοιχείων.

(βι) Η μέριμνα για την προστασία της υγείας των εκπαιδευομένων του Οργανισμού, καθώς και οποιαδήποτε άλλη εργασία η οποία ανάγεται στη σύμπραξη των ιατρών.

(βια) Η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων του μηχανισμού μέτρησης ικανοποίησης πολιτών για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία

σία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

(βιβ) Η διαμόρφωση στατιστικών αναφορών για την αξιολόγηση των διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

(βιγ) Η εισήγηση αναδιάρθρωσης και απλούστευσης διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

(βιδ) Η αξιοποίηση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων για διοικητική ενημέρωση, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

γ. Τμήμα Συμπράξεων και Συνεργασιών Μαθητείας

(γα) Η ορθή και ποιοτική εφαρμογή των προγραμμάτων Μαθητείας στις πάσης φύσεως επιχειρήσεις, στις οποίες ασκούνται οι μαθητευόμενοι των εκπαιδευτικών μονάδων και η ρύθμιση κάθε συναφούς θέματος.

(γβ) Η λειτουργία των Γραφείων Διασύνδεσης Επαγγελματικής Εκπαίδευσης με την αγορά εργασίας.

(γγ) Η συνεργασία με το Εθνικό Συντονιστικό Όργανο, αρμόδιο για το σχεδιασμό και την υλοποίηση Προγραμμάτων Μαθητείας και η υλοποίηση Τοπικών ή Κλαδικών συμπράξεων Μαθητείας.

(γδ) Η υποστήριξη δράσεων δημοσιότητας και εξωστρέφειας των εκπαιδευτικών μονάδων σε συνεργασία με τους κοινωνικούς εταίρους, τα Επιμελητήρια και τους τοπικούς φορείς.

(γε) Η επαγγελματική ένταξη των αποφοίτων των εκπαιδευτικών μονάδων στην αγορά εργασίας, σε συνεργασία με τα Κέντρα Προώθησης στην Απασχόληση.

(γστ) Η συμμετοχή σε διεθνή και ευρωπαϊκά προγράμματα για την ΕΕΚ (Επαγγελματική Εκπαίδευση και Κατάρτιση).

(γζ) Η παροχή πληροφοριών για την ΕΕΚ σε διεθνείς φορείς.

(γη) Ο σχεδιασμός, η υλοποίηση και η παρακολούθηση του φυσικού αντικείμενου των συγχρηματοδοτούμενων από το ΕΣΠΑ προγραμμάτων Αρχικής Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης.

(γθ) Η συνεργασία και η διαβούλευση με τα Επαγγελματικά Επιμελητήρια, τους κοινωνικούς εταίρους, τους οργανισμούς και τους τοπικούς φορείς, ώστε να υφίσταται άμεση γνώση των αναγκών σε νέες ειδικότητες της αγοράς εργασίας σε εθνικό, περιφερειακό και τοπικό επίπεδο.

(γι) Η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων του μηχανισμού μέτρησης ικανοποίησης πολιτών για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

(για) Η διαμόρφωση στατιστικών αναφορών για την αξιολόγηση των διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

(γιβ) Η εισήγηση αναδιάρθρωσης και απλούστευσης διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

(γγ) Η αξιοποίηση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων για διοικητική ενημέρωση, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

δ. Τμήμα Οργάνωσης, Διοίκησης ΒΝΣ και Κοινωνικής Μέριμνας Μαθητών

(δα) Η ίδρυση, οργάνωση και ο συντονισμός της λειτουργίας των Βρεφονηπιακών Σταθμών (ΒΝΣ) του Οργανισμού, η στελέχωσή τους με προσωπικό τακτικό ή με σύμβαση ορισμένου χρόνου και ο εφοδιασμός με τον πάσης φύσεως εξοπλισμό.

(δβ) Η έκδοση κανονισμού εσωτερικής λειτουργίας των ΒΝΣ, η μελέτη, ο σχεδιασμός και η εκπόνηση των εκπαιδευτικών, παιδαγωγικών προγραμμάτων και η μέριμνα για την ορθή εφαρμογή τους.

(δγ) Η έγκαιρη μέριμνα για τη διασφάλιση της σίτισης, της υγιεινής, της ασφάλειας και των παιδαγωγικών υλικών.

(δδ) Η τήρηση γενικού μητρώου των βρεφών και νηπίων των ΒΝΣ.

(δε) Η εισήγηση για την ανάγκη επιμόρφωσης του προσωπικού που υπηρετεί στους ΒΝΣ.

(δστ) Η εισήγηση στο Δ.Σ. του Οργανισμού διαδικασιών και κριτηρίων εισαγωγής των βρεφών και νηπίων στους ΒΝΣ.

(δζ) Η επιμέλεια παντός θέματος για την αποδοχή μαθητών στα πλαίσια της Μαθητείας και της Πρακτικής Άσκησης σπουδαστών/φοιτητών στους ΒΝΣ Ο.Α.Ε.Δ., την προώθηση καινοτόμων παρεμβάσεων και συνεργασιών για τη βελτίωση της λειτουργίας τους.

(δη) Η οργάνωση προγραμμάτων και εκδηλώσεων για την ανάπτυξη της κοινωνικής και επαγγελματικής αγωγής των εκπαιδευόμενων και γενικότερα για την ανάπτυξη του πνευματικού και πολιτιστικού επιπέδου τους.

(δθ) Η υποστήριξη των μαθητευόμενων και η επίλυση τυχόν προβλημάτων που αντιμετωπίζουν στο σχολικό, οικογενειακό, επαγγελματικό και γενικότερα κοινωνικό επίπεδο, μέσω κοινωνικών λειτουργιών.

(δι) Η κατάρτιση και παρακολούθηση της εφαρμογής των προγραμμάτων σίτισης και στέγασης των μαθητών των εκπαιδευτικών μονάδων Μαθητείας και η εισήγηση για το ύψος των καταβολών για αυτές τις παροχές.

(δια) Η συλλογή και παροχή αρμοδίων στατιστικών στοιχείων ως προς τον αριθμό των σιτιζόμενων και στεγαζόμενων μαθητών, το κόστος των εν λόγω υπηρεσιών καθώς και άλλων συναφών στοιχείων.

(διβ) Η ορθή λειτουργία των κυλικείων στις σχολικές μονάδες και η ανάληψη όλων των απαραίτητων ενεργειών για την ανάδειξη των αναδόχων.

(διγ) Η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων του μηχανισμού μέτρησης ικανοποίησης πολιτών για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

(διδ) Η διαμόρφωση στατιστικών αναφορών για την αξιολόγηση των διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

(διε) Η εισήγηση αναδιάρθρωσης και απλούστευσης διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

(διστ) Η αξιοποίηση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων για διοικητική ενημέρωση, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

Άρθρο 29

Διεύθυνση Προγραμμάτων, Μέσων και Μεθόδων (Διεύθυνση Γ2)

1. Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Προγραμμάτων, Μέσων και Μεθόδων είναι:

- Η εκπόνηση προγραμμάτων επαγγελματικής εκπαίδευσης και επαγγελματικής κατάρτισης, όπως και η αναθεώρηση, η προσαρμογή και η βελτίωση των εφαρμοζόμενων προγραμμάτων, σύμφωνα με τις επιτελούμενες μεταβολές στο εθνικό σύστημα για την Επαγγελματική Εκπαίδευση και Κατάρτιση (ΕΕΚ) και τις γενικότερες οικονομικές και κοινωνικές ανάγκες σε εθνικό και περιφερειακό επίπεδο και

- Η λήψη μέτρων βελτίωσης των τρόπων, των μέσων και των μεθόδων διδασκαλίας και η καθιέρωση ενιαίων αρχών και κανόνων εφαρμογής τους.

2. Η Διεύθυνση Προγραμμάτων, Μέσων και Μεθόδων συγκροτείται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

(α) Τμήμα Αναλυτικών Προγραμμάτων, Εκπαιδευτικών Μέσων και Μεθόδων

(β) Τμήμα Συμβουλευτικής και Πρακτικής Άσκησης Μαθητών

(γ) Τμήμα Καινοτομιών

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Προγραμμάτων, Μέσων και Μεθόδων κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της ως εξής:

α. Τμήμα Αναλυτικών Προγραμμάτων, Εκπαιδευτικών Μέσων και Μεθόδων

(αα) Η κατάρτιση και η επεξεργασία σχεδίων αναλυτικών και ωρολογίων προγραμμάτων σπουδών Αρχικής Επαγγελματικής Εκπαίδευσης για την έγκριση εφαρμογής τους, για την εκάστοτε αναγκαία αναθεώρηση, την προσαρμογή και τη βελτίωσή τους, λαμβάνοντας υπόψη τυχόν μεταβολές στο σύστημα της Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης, τις τεχνολογικές εξελίξεις και τις γενικότερες οικονομικές και κοινωνικές ανάγκες σε εθνικό και περιφερειακό επίπεδο.

(αβ) Η κατάρτιση και η επεξεργασία σχεδίων προγραμμάτων Μαθητείας στην επιχείρηση για τις Επαγγελματικές Σχολές (ΕΠΑ.Σ.) Μαθητείας του Οργανισμού για την έγκριση εφαρμογής τους, για την εκάστοτε αναγκαία αναθεώρηση, την προσαρμογή και τη βελτίωσή τους, λαμβάνοντας υπόψη τυχόν μεταβολές στο σύστημα της Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης, τις τεχνο-

λογικές εξελίξεις και τις γενικότερες οικονομικές και κοινωνικές ανάγκες σε εθνικό και περιφερειακό επίπεδο.

(αγ) Η κατάρτιση και η επεξεργασία ειδικών αναλυτικών προγραμμάτων επαγγελματικής κατάρτισης ή μετεκπαίδευσης και επιμόρφωσης ενηλίκων, η έγκριση εφαρμογής τους για την εκάστοτε αναγκαία αναθεώρηση, η προσαρμογή και η βελτίωσή τους.

(αδ) Η μέριμνα για τη συμμετοχή στην επεξεργασία των παραπάνω προγραμμάτων ειδικών ή ομάδων προσώπων, στις οποίες δύναται να συμμετέχουν και εκπρόσωποι των κατά περίπτωση ενδιαφερόμενων φορέων ή επιχειρήσεων, καθώς και η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων για την εφαρμογή των ως άνω αναφερόμενων προγραμμάτων.

(αε) Η λήψη μέτρων βελτίωσης των τρόπων και των μεθόδων διδασκαλίας των προγραμμάτων και η καθιέρωση ενιαίων αρχών και κανόνων για την εφαρμογή τους.

(αστ) Η ανάθεση σε ειδικούς εκπόνησης των αναγκαίων διδακτικών βιβλίων και η παροχή του απαραίτητου σε κάθε περίπτωση περιγράμματος ύλης, όπως και σχετικών οδηγιών και κατευθύνσεων.

(αζ) Η ανάθεση της μετάφρασης συναφών με τα διδασκόμενα μαθήματα βοηθήματα της ξένης βιβλιογραφίας και η επεξεργασία τους.

(αη) Η έγκριση εισαγωγής και εφαρμογής των βοηθημάτων αυτών στις εκπαιδευτικές μονάδες του Οργανισμού, καθώς επίσης και η έγκριση της εκάστοτε αναγκαίας αναπροσαρμογής, συμπλήρωσης, βελτίωσης και αξιοποίησής τους.

(αθ) Η παρακολούθηση των εξελίξεων της τεχνολογίας και η εισήγηση για την ανανέωση ή τη συμπλήρωση του εξοπλισμού των εργαστηρίων των εκπαιδευτικών μονάδων, καθώς και η αποτελεσματική αξιοποίησή τους από το σύνολο των διδασκόντων.

(αι) Η επεξεργασία των ειδικών και κατάλληλων για τις εκπαιδευτικές μονάδες του Οργανισμού μεθόδων θεωρητικής και εποπτικής διδασκαλίας και πρακτικής άσκησης των εκπαιδευομένων, η συστηματική κατάταξη και η τυποποίηση με βάση ενιαίες αρχές και κανόνες με σκοπό την ευχερή εφαρμογή τους και την παραγωγική και αποδοτική χρησιμοποίησή τους από τους/τις εκπαιδευόμενους και τους διδάσκοντες. Η αναπροσαρμογή, συμπλήρωση και βελτίωση, όταν απαιτείται.

(αια) Η προμήθεια και ο εξοπλισμός των εκπαιδευτικών μονάδων του Οργανισμού με τα κατάλληλα οπτικοακουστικά και εποπτικά μέσα διδασκαλίας, σύμφωνα με τις ανάγκες τους.

(αιβ) Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων για τον τρόπο χρησιμοποίησης και αξιοποίησης των μέσων αυτών και η μέριμνα για τη συντήρηση, διαχείριση και διακίνησή τους.

(αιγ) Η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων του μηχανισμού μέτρησης ικανοποίησης πολιτών για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

(αιδ) Η διαμόρφωση στατιστικών αναφορών για την αξιολόγηση των διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιο-

τήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

(αιε) Η εισήγηση αναδιάρθρωσης και απλούστευσης διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

(αιστ) Η αξιοποίηση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων για διοικητική ενημέρωση, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

β. Τμήμα Συμβουλευτικής και Πρακτικής Άσκησης Μαθητών

(βα) Η εφαρμογή του θεσμού της συμβουλευτικής και του επαγγελματικού προσανατολισμού στο πλαίσιο των εκπαιδευτικών μονάδων του Οργανισμού.

(ββ) Η ανάπτυξη και εφαρμογή προγραμμάτων συμβουλευτικής και επαγγελματικού προσανατολισμού με στόχο την προσωπική, κοινωνική, εκπαιδευτική και επαγγελματική ανάπτυξη των μαθητών/τριών των εκπαιδευτικών μονάδων του Οργανισμού.

(βγ) Ο σχεδιασμός και η εξειδίκευση εκπαιδευτικών προγραμμάτων συμβουλευτικής μαθητών.

(βδ) Η εποπτεία της εφαρμογής των προγραμμάτων αυτών από τις εκπαιδευτικές μονάδες του Οργανισμού.

(βε) Η συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εφαρμογή δράσεων προώθησης του θεσμού της συμβουλευτικής στις εκπαιδευτικές μονάδες του Οργανισμού.

(βστ) Η ανάπτυξη και προώθηση μεθοδολογιών και εργαλείων για την εφαρμογή του θεσμού της συμβουλευτικής και του Μαθητικού Επαγγελματικού Προσανατολισμού.

(βζ) Η υλοποίηση δράσεων συμβουλευτικής μαθητών/τριών σε συνεργασία με τις Περιφερειακές Διευθύνσεις και τις εκπαιδευτικές μονάδες.

(βη) Η παρακολούθηση και η εποπτεία των διενεργούμενων δράσεων συμβουλευτικής των μαθητών/τριών των εκπαιδευτικών μονάδων του Οργανισμού.

(βθ) Η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων του μηχανισμού μέτρησης ικανοποίησης πολιτών για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

(βι) Η διαμόρφωση στατιστικών αναφορών για την αξιολόγηση των διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

(βια) Η εισήγηση αναδιάρθρωσης και απλούστευσης διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

(βιβ) Η αξιοποίηση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων για διοικητική ενημέρωση, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

(γ) Τμήμα Καινοτομιών

(γα) Η εισήγηση και η επεξεργασία καινοτόμων προγραμμάτων στον τομέα της Αρχικής Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης.

(γβ) Ο σχεδιασμός και η ανάπτυξη καινοτόμων προγραμμάτων στον τομέα της Αρχικής Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης, η έγκρισή τους και η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων στις αρμόδιες Διευθύνσεις του Οργανισμού για την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών.

(γγ) Η μεταφορά τεχνογνωσίας από αντίστοιχα συστήματα Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης (ΕΕΚ) άλλων χωρών καθώς και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς οργανισμούς.

(γδ) Η μέριμνα για την ορθή λειτουργία των Πειραματικών Σχολών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες οργανικές μονάδες.

(γε) Ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη και η υποβολή προτάσεων για έγκριση στις αρμόδιες εκάστοτε υπηρεσίες ευρωπαϊκών ή διεθνών προγραμμάτων, στα πλαίσια της συνεχούς αναβάθμισης της εκπαίδευσης.

(γστ) Η συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες και οργανισμούς της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, για την εξασφάλιση υποτροφιών εκπαίδευσης ή μετεκπαίδευσης των αποφοίτων ή για την ανταλλαγή ευρωπαϊκών προγραμμάτων κινητικότητας μαθητών και εκπαιδευτικών και ανταλλαγής περιόδων εκπαίδευσης.

(γζ) Η διερεύνηση και η εισήγηση της αναγκαιότητας δημιουργίας συμπράξεων με διάφορους φορείς στην ημεδαπή ή αλλοδαπή στον τομέα της Αρχικής Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης του Ο.Α.Ε.Δ.

(γη) Ο σχεδιασμός και η έγκριση πειραματικών/πilotικών προγραμμάτων, στο πλαίσιο του εκάστοτε ισχύοντος θεσμικού πλαισίου για την Επαγγελματική Εκπαίδευση και Κατάρτιση στον Οργανισμό.

(γθ) Η παρακολούθηση της εξέλιξης των νέων τεχνολογιών, της πληροφορίας και επικοινωνίας και η εισήγηση για την εισαγωγή τους στην εκπαιδευτική διαδικασία.

(γι) Η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων του μηχανισμού μέτρησης ικανοποίησης πολιτών για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

(για) Η διαμόρφωση στατιστικών αναφορών για την αξιολόγηση των διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

(γιβ) Η εισήγηση αναδιάρθρωσης και απλούστευσης διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

(γιγ) Η αξιοποίηση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων για διοικητική ενημέρωση, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

Άρθρο 30

Διεύθυνση Επαγγελματικής Κατάρτισης
(Διεύθυνση Γ3)

1. Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Επαγγελματικής Κατάρτισης είναι:

- Η εισήγηση και υλοποίηση μέτρων πολιτικής για την επαγγελματική κατάρτιση ενηλίκων.

- Η οργάνωση και λειτουργία των Προγραμμάτων Επαγγελματικής Κατάρτισης ΛΑΕΚ με απώτερο σκοπό τη βελτίωση της ανταγωνιστικότητας των επιχειρήσεων.

- Η ίδρυση και λειτουργία δομών Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΚΕΚ/Ο.Α.Ε.Δ.) καθώς και η οργάνωση και λειτουργία εξειδικευμένων προγραμμάτων βραχύχρονης θεωρητικής και πρακτικής επαγγελματικής κατάρτισης μέσω των δομών αυτών για ειδικές κατηγορίες επαγγελματιών/ ανέργων/εργαζομένων/δημοσίων ή και ιδιωτικών υπαλλήλων, σε περιφερειακό και τοπικό επίπεδο, με τη συνεργασία της Τοπικής Αυτοδιοίκησης, των δημοσίων οργανισμών, Υπουργείων, κοινωνικών εταίρων, με σκοπό την επιμόρφωση και την επαγγελματική τους εξειδίκευση.

- Η ίδρυση και λειτουργία δομών Επαγγελματικής Κατάρτισης για την επαγγελματική κατάρτιση των Α.με.Α (ΚΕΚ Α.με.Α/Ο.Α.Ε.Δ.), με απώτερο σκοπό την ομαλή ένταξή τους στην κοινωνία.

2. Η Διεύθυνση Επαγγελματικής Κατάρτισης συγκροτείται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

(α) Τμήμα Δομών Επαγγελματικής Κατάρτισης

(β) Τμήμα Προγραμμάτων Επαγγελματικής Κατάρτισης Λ.Α.Ε.Κ.

(γ) Τμήμα Λοιπών Προγραμμάτων Επαγγελματικής Κατάρτισης

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Επαγγελματικής Κατάρτισης κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της ως εξής:

(α) Τμήμα Δομών Επαγγελματικής Κατάρτισης

(αα) Η ίδρυση και η επίβλεψη της λειτουργίας των Κέντρων Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΚΕΚ) Ενηλίκων και η μέριμνα για τη διαδικασία πιστοποίησης αυτών από τον αρμόδιο φορέα, καθώς και η διατήρηση αυτής.

(αβ) Η συνεργασία με τις αρμόδιες διευθύνσεις και τις οικείες αντιπροσωπευτικές οργανώσεις εργοδοτών και εργαζομένων για το σχεδιασμό και την υλοποίηση Προγραμμάτων Επαγγελματικής Κατάρτισης Ενηλίκων (ανέργων και εργαζομένων), ανάλογα με τις ανάγκες της ομάδας στόχου και τη ζήτηση στην αγορά εργασίας.

(αγ) Η συνεργασία με δημόσιους φορείς και Υπουργεία για τον σχεδιασμό και υλοποίηση προγραμμάτων Επαγγελματικής Κατάρτισης Ενηλίκων σε τεχνικές ειδικότητες για δημοσίους υπαλλήλους και Ειδικές Κοινωνικές Ομάδες.

(αδ) Η επίβλεψη της λειτουργίας των Σχολών ΑμεΑ (ΚΕΚ ΑμεΑ Γαλασίου & Π.Β.Μ Λακκιάς) και η επίλυση κάθε θέματος σχετικού με την ομαλή λειτουργία των Σχολών αυτών.

(αε) Η έκδοση προσκλήσεων εγγραφής καταρτιζομένων, η αξιολόγηση και η εισαγωγή των σπουδαστών στα ως άνω ΚΕΚ ΑμεΑ Ο.Α.Ε.Δ. και η χορήγηση των κοινωνικών επιδομάτων στους δικαιούχους φοιτούντες των σχολών αυτών.

(αστ) Η προετοιμασία και η έκδοση των προκηρύξεων πρόσληψης προσωπικού με σύμβαση ορισμένου χρόνου και η κατάρτιση των τελικών πινάκων ωρομισθίων εκπαιδευτικών.

(αζ) Η μελέτη και η εισήγηση στις αρμόδιες Διευθύνσεις ειδικών αναλυτικών προγραμμάτων προεπαγγελματικής και επαγγελματικής κατάρτισης.

(αη) Η έκδοση κανονισμών εσωτερικής λειτουργίας των ανωτέρω εκπαιδευτικών μονάδων και η μέριμνα για την ορθή εφαρμογή τους.

(αθ) Η ίδρυση και λειτουργία ειδικών εκπαιδευτικών μονάδων για άτομα με αναπηρία και ο σχεδιασμός και υλοποίηση ειδικών προγραμμάτων προεπαγγελματικής και επαγγελματικής εκπαίδευσης για τα άτομα αυτά.

(αι) Ο συντονισμός και η παρακολούθηση των υλοποιούμενων προγραμμάτων ΕΕΚ, η συλλογή, η μελέτη, η αξιολόγηση και η παροχή αρμοδίων στατιστικών στοιχείων και η εισήγηση για μέτρα βελτίωσή τους.

(αια) Η ενημέρωση και ευαισθητοποίηση του κοινωνικού συνόλου και των κοινωνικών εταίρων για ισχύοντα προγράμματα κατάρτισης ενηλίκων και Ειδικών Κοινωνικών Ομάδων.

(αιβ) Η συνεργασία με άλλους εθνικούς φορείς, με φορείς κρατών μελών της Ε. Ε. ή άλλων κρατών και η συμμετοχή σε διακρατικά δίκτυα για την ανταλλαγή εμπειριών και τεχνογνωσίας σε θέματα κατάρτισης ενηλίκων και Ειδικών Κοινωνικών Ομάδων.

(αιγ) Η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων του μηχανισμού μέτρησης ικανοποίησης πολιτών για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

(αιδ) Η διαμόρφωση στατιστικών αναφορών για την αξιολόγηση των διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

(αιε) Η εισήγηση αναδιάρθρωσης και απλούστευσης διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

(αιστ) Η αξιοποίηση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων για διοικητική ενημέρωση, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

(β) Τμήμα Προγραμμάτων Επαγγελματικής Κατάρτισης Λ.Α.Ε.Κ. (Λογαριασμός για την Απασχόληση και την Επαγγελματική Κατάρτιση)

(βα) Η υλοποίηση προγραμμάτων επαγγελματικής κατάρτισης που χρηματοδοτούνται από πόρους του Ενιαίου Λογαριασμού για την Εφαρμογή Κοινωνικών Πολιτικών (Ε.Λ.Ε.Κ.Π.).

(ββ) Η διαχείριση και παρακολούθηση των προγραμμάτων κατάρτισης εργαζομένων των επιχειρήσεων (0,45%) και των μικρών επιχειρήσεων (1 -25), ο έλεγχος αυτών και η διαχείριση του μηχανογραφικού συστήματος που αφορά την υλοποίηση, την παρακολούθηση και τον έλεγχο των προγραμμάτων αυτών.

(βγ) Η έκδοση των εγκυκλίων υλοποίησης των προγραμμάτων κατάρτισης εργαζομένων των επιχειρήσεων (0,45%) και των μικρών επιχειρήσεων (1 -25) και η ορθή εφαρμογή τους.

(βδ) Η τήρηση μητρώου εισηγητών, ελεγκτών και η εφαρμογή συστήματος ανάθεσης ελέγχων.

(βε) Η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων του μηχανισμού μέτρησης ικανοποίησης πολιτών για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

(βστ) Η διαμόρφωση στατιστικών αναφορών για την αξιολόγηση των διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

(βζ) Η εισήγηση αναδιάρθρωσης και απλούστευσης διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

(βη) Η αξιοποίηση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων για διοικητική ενημέρωση, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

(γ) Τμήμα Λοιπών Προγραμμάτων Επαγγελματικής Κατάρτισης

(γα) Η διερεύνηση αναγκών και η αξιοποίηση αποτελεσμάτων μελετών/ερευνών, σχετικά με τις ανάγκες επαγγελματικής κατάρτισης επιχειρήσεων ή/και πληθυσμιακών ομάδων σε κλαδικό/ τοπικό/ περιφερειακό/ εθνικό επίπεδο.

(γβ) Η επεξεργασία και η εισήγηση προτάσεων ανάπτυξης μέτρων πολιτικής (δράσεων/προγραμμάτων), στο πεδίο της επαγγελματικής κατάρτισης - δια βίου μάθησης, σχετικά με την αναβάθμιση των προσόντων των ενηλίκων, στο πλαίσιο των εθνικών και ευρωπαϊκών προτεραιοτήτων.

(γγ) Ο σχεδιασμός, η οργάνωση, ο συντονισμός και η εποπτεία της υλοποίησης κάθε μορφής δράσεων συνεχιζόμενης κατάρτισης ενηλίκων (ενδοεπιχειρησιακής, εναλλασσόμενης, πάνω στη θέση εργασίας κλπ), βάσει διαγνωσμένων αναγκών και η αξιοποίηση των αποτελεσμάτων της προς την κατεύθυνση του οφέλους προς τους πολίτες.

(γδ) Η εκπόνηση, η υλοποίηση και η παρακολούθηση δράσεων επαγγελματικής κατάρτισης ενηλίκων, εργαζομένων και ανέργων, σε πεδία όπου διαπιστώνονται σχετικές ανάγκες (διαρθρωτική προσαρμογή επιχειρήσεων - αναβάθμιση προσόντων - καινοτομία κλπ)

(γε) Η διενέργεια ελέγχων στις δράσεις που υλοποιεί, καθώς και σε αντίστοιχες δράσεις/προγράμματα άλλων φορέων/Υπουργείων, στις περιπτώσεις κατά τις οποίες ο Οργανισμός ορίζεται ως δικαιούχος των σχετικών ελέγχων.

(γστ) Η διεκπεραίωση και ο συντονισμός των απαιτήσεων και των διαδικασιών διαχείρισης των υλοποιούμενων προγραμμάτων της Διεύθυνσης.

(γζ) Η τήρηση των όρων των Ευρωπαϊκών Ταμείων στο πλαίσιο της υλοποίησης συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων και η συνεργασία με τις αρμόδιες Ειδικές Υπηρεσίες Διαχείρισης των προγραμμάτων αυτών.

(γη) Η συνεργασία με άλλους εθνικούς και ευρωπαϊκούς φορείς ή φορείς άλλων κρατών και η συμμετοχή σε διακρατικά δίκτυα για την ανταλλαγή εμπειριών και τεχνογνωσίας σε θέματα επαγγελματικής κατάρτισης ενηλίκων - διά βίου μάθησης.

(γθ) Η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων του μηχανισμού μέτρησης ικανοποίησης πολιτών για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

(γι) Η διαμόρφωση στατιστικών αναφορών για την αξιολόγηση των διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

(για) Η εισήγηση αναδιάρθρωσης και απλούστευσης διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

(γιβ) Η αξιοποίηση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων για διοικητική ενημέρωση, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ'

Περιφερειακές Διευθύνσεις – Τοπική αρμοδιότητα –
Σύνθεση – Διάρθρωση – Οργανικές Μονάδες –
Αρμοδιότητες

Άρθρο 31

Περιφερειακές Διευθύνσεις Ο.Α.Ε.Δ.

1. Οι επιχειρησιακοί στόχοι των Περιφερειακών Διευθύνσεων είναι η εκτέλεση των αποφάσεων που λαμβάνονται από την Κεντρική Διοίκηση του Οργανισμού και η διασφάλιση της αποκεντρωμένης λειτουργίας του Οργανισμού μέσω: (1) του συντονισμού, της εποπτείας και της υποστήριξης των τοπικών οργανικών μονάδων της τοπικής τους αρμοδιότητας, (2) της κάλυψης των αναγκών που προκύπτουν για την εξέταση ενστάσεων, κατά την εφαρμογή των ενεργητικών και παθητικών πολιτικών από τα κατά τόπους Κέντρα Προώθησης της Απασχόλησης και τα Αυτοτελή Γραφεία Ειδικών Κοινωνικών Ομάδων (3) της απρόσκοπτης λειτουργίας των κατά τόπους Εκπαιδευτικών Δομών και Βρεφονηπιακών Σταθμών, (4) της διοικητικής, οικονομικής και πληροφορικής υποστήριξης των κατά τόπους οργανικών μονάδων, στην εφαρμογή πολιτικών στεγαστικής συνδρομής.

2. Οι Περιφερειακές Διευθύνσεις του Οργανισμού είναι:

α) Περιφερειακή Διεύθυνση Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης, με έδρα το Δήμο Καβάλας.

Η Περιφερειακή Διεύθυνση Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης συγκροτείται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

(αα) Τμήμα Ενεργητικών Πολιτικών και Υπηρεσιών Απασχόλησης

(αβ) Τμήμα Ασφάλισης και Λοιπών Παροχών

(αγ) Τμήμα Διοικητικού και Υποστήριξης

(αδ) Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών

(αε) Τμήμα Προμηθειών

(αστ) Αυτοτελές Γραφείο Εκπαίδευσης, Εκπαιδευτικών Δομών και ΒΝΣ

(αζ) Αυτοτελές Γραφείο Πληροφορικής

(αη) Αυτοτελές Γραφείο Στεγαστικής Συνδρομής

Οργανικές μονάδες που λειτουργούν σε επίπεδο Τμήματος και υπάγονται στην Περιφερειακή Διεύθυνση:

(αθ) ΚΠΑ2 Αλεξανδρούπολης, με έδρα το Δήμο Αλεξανδρούπολης

(αι) ΚΠΑ2 Δράμας, με έδρα το Δήμο Δράμας

(αια) ΚΠΑ2 Διδυμοτείχου, με έδρα το Δήμο Διδυμοτείχου

(αιβ) ΚΠΑ2 Ελευθερούπολης, με έδρα το Δήμο Παγγαίου

(αιγ) ΚΠΑ2 Θάσου, με έδρα το Δήμο Θάσου

(αιδ) ΚΠΑ2 Καβάλας, με έδρα το Δήμο Καβάλας

(αιε) ΚΠΑ2 Κομοτηνής, με έδρα το Δήμο Κομοτηνής

(αιστ) ΚΠΑ2 Νιγρίτας, με έδρα το Δήμο Βισαλτίας

(αιζ) ΚΠΑ2 Ξάνθης, με έδρα το Δήμο Ξάνθης

(αιη) ΚΠΑ2 Ορεστιάδας, με έδρα το Δήμο Ορεστιάδας

(αιθ) ΚΠΑ2 Σαπών, με έδρα το Δήμο Μαρωνείας - Σαπών

(ακ) ΚΠΑ2 Σερρών, με έδρα το Δήμο Σερρών

(ακα) ΚΠΑ2 Σιδηροκάστρου, με έδρα το Δήμο Σιντικής

(ακβ) ΚΠΑ2 Χρυσούπολης, με έδρα το Δήμο Νέστου

(ακγ) ΕΠΑ.Σ. Αλεξανδρούπολης, με έδρα το Δήμο Αλεξανδρούπολης

(ακδ) ΕΠΑ.Σ. Δράμας, με έδρα το Δήμο Δράμας

(ακε) ΕΠΑ.Σ. Καβάλας, με έδρα το Δήμο Καβάλας

(ακστ) ΕΠΑ.Σ. Κομοτηνής, με έδρα το Δήμο Κομοτηνής

(ακζ) ΕΠΑ.Σ. Ξάνθης, με έδρα το Δήμο Ξάνθης

(ακη) ΕΠΑ.Σ. Ορεστιάδας, με έδρα το Δήμο Ορεστιάδας

(ακθ) ΕΠΑ.Σ. Σερρών, με έδρα το Δήμο Σερρών

(αλ) ΙΕΚ Δράμας, με έδρα το Δήμο Δράμας

(αλα) ΙΕΚ Καβάλας, με έδρα το Δήμο Καβάλας

(αλβ) ΙΕΚ Κομοτηνής, με έδρα το Δήμο Κομοτηνής

(αλγ) ΙΕΚ Ξάνθης, με έδρα το Δήμο Ξάνθης

(αλδ) ΙΕΚ Ορεστιάδας, με έδρα το Δήμο Ορεστιάδας

(αλε) ΙΕΚ Σερρών, με έδρα το Δήμο Σερρών

(αλστ) ΒΝΣ Δράμας, με έδρα το Δήμο Δράμας

(αλζ) ΒΝΣ Κομοτηνής, με έδρα το Δήμο Κομοτηνής

(αλη) ΒΝΣ Ξάνθης, με έδρα το Δήμο Ξάνθης

(αλθ) ΒΝΣ Σερρών, με έδρα το Δήμο Σερρών

β) Περιφερειακή Διεύθυνση Αττικής και Νήσων, με έδρα το Δήμο Αλίμου.

Η Περιφερειακή Διεύθυνση Αττικής και Νήσων συγκροτείται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

(βα) Τμήμα Ενεργητικών Πολιτικών και Υπηρεσιών Απασχόλησης

(ββ) Τμήμα Ασφάλισης και Λοιπών Παροχών

(βγ) Τμήμα Διοικητικού και Υποστήριξης

(βδ) Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών

(βε) Τμήμα Προμηθειών
(βστ) Αυτοτελές Γραφείο Εκπαίδευσης, Εκπαιδευτικών
Δομών και ΒΝΣ

Οργανικές μονάδες που λειτουργούν σε επίπεδο Τμήματος και υπάγονται στην Περιφερειακή Διεύθυνση:

(βζ) «Γραφείο ΕΚΟ» Αθήνας, με έδρα το Δήμο Αθηναίων

(βη) ΚΠΑ2 Αγίας Παρασκευής, με έδρα το Δήμο Αγίας Παρασκευής

(βθ) ΚΠΑ2 Αγίων Αναργύρων - Ιλίου, με έδρα το Δήμο Ιλίου

(βι) ΚΠΑ2 Αθήνας, με έδρα το Δήμο Αθηναίων

(βια) ΚΠΑ2 Αιγάλεω, με έδρα το Δήμο Αιγάλεω

(βιβ) ΚΠΑ2 Αμαρουσίου, με έδρα το Δήμο Αμαρουσίου

(βιγ) ΚΠΑ2 Αμπελοκήπων, με έδρα το Δήμο Αθηναίων

(βιδ) ΚΠΑ2 Αχαρνών, με έδρα το Δήμο Αχαρνών

(βιε) ΚΠΑ2 Γλυφάδας, με έδρα το Δήμο Γλυφάδας

(βιστ) ΚΠΑ2 Δάφνης, με έδρα το Δήμο Αλίμου

(βιζ) ΚΠΑ2 Ελευσίνας, με έδρα το Δήμο Ελευσίνας

(βιη) ΚΠΑ2 Καισαριανής, με έδρα το Δήμο Βύρωνος

(βιθ) ΚΠΑ2 Καλλιθέας, με έδρα το Δήμο Καλλιθέας

(βκ) ΚΠΑ2 Κερατσινίου, με έδρα το Δήμο Κερατσινίου -

Δραπετσώνας

(βκα) ΚΠΑ2 Κηφισιάς, με έδρα το Δήμο Κηφισιάς

(βκβ) ΚΠΑ2 Λαυρίου, με έδρα το Δήμο Λαυρεωτικής

(βκγ) ΚΠΑ2 Μαρκόπουλου, με έδρα το Δήμο Μαρκόπουλου Μεσογαίας

(βκδ) ΚΠΑ2 Μεγάρων, με έδρα το Δήμο Μεγαρέων

(βκε) ΚΠΑ2 Ν. Ιωνίας, με έδρα το Δήμο Νέας Ιωνίας

(βκστ) ΚΠΑ2 Νίκαιας, με έδρα το Δήμο Νίκαιας - Αγίου

Ιωάννη Ρέντη

(βκζ) ΚΠΑ2 Παλλήνης, με έδρα το Δήμο Παλλήνης

(βκη) ΚΠΑ2 Πατησίων, με έδρα το Δήμο Αθηναίων

(βκθ) ΚΠΑ2 Πειραιά, με έδρα το Δήμο Πειραιώς

(βλ) ΚΠΑ2 Περιστερίου, με έδρα το Δήμο Περιστερίου

(βλα) ΚΠΑ2 Πλατείας Αττικής, με έδρα το Δήμο Αθηναίων

(βλβ) ΚΠΑ2 Λειβαδιάς, με έδρα το Δήμο Λεβαδέων

(βλγ) ΚΠΑ2 Θήβας, με έδρα το Δήμο Θηβαίων

(βλδ) ΚΠΑ2 Ρόδου, με έδρα το Δήμο Ρόδου

(βλε) ΚΠΑ2 Αρχαγγέλου Ρόδου, με έδρα το Δήμο Ρόδου

(βλστ) ΚΠΑ2 Κω, με έδρα το Δήμο Κω

(βλζ) ΚΠΑ2 Σύρου, με έδρα το Δήμο Σύρου - Ερμούπολης

(βλη) ΚΠΑ2 Νάξου, με έδρα το Δήμο Νάξου και Μικρών

Κυκλάδων

(βλθ) ΚΠΑ2 Πάρου, με έδρα το Δήμο Πάρου

(βμ) ΚΠΑ2 Θήρας, με έδρα το Δήμο Θήρας

(βμα) ΚΠΑ2 Μυτιλήνης, με έδρα το Δήμο Λέσβου

(βμβ) ΚΠΑ2 Χίου, με έδρα το Δήμο Χίου

(βμγ) ΚΠΑ2 Σάμου, με έδρα το Δήμο Σάμου

(βμγ) ΚΠΑ2 Αγίου Κήρυκα Ικαρίας, με έδρα το Δήμο Ικαρίας

(βμε) ΚΠΑ2 Χαλκίδας, με έδρα το Δήμο Χαλκιδέων

(βμστ) ΕΠΑ.Σ. Αγίων Αναργύρων, με έδρα το Δήμο Ιλίου

(βμζ) ΕΠΑ.Σ. Αιγάλεω, με έδρα το Δήμο Αιγάλεω

(βμη) ΕΠΑ.Σ. Γαλατσίου, με έδρα το Δήμο Αθηναίων

(βμθ) ΕΠΑ.Σ. Ελευσίνας, με έδρα το Δήμο Μάνδρας - Ειδυλλίας

(βν) ΕΠΑ.Σ. Καλαμακίου, με έδρα το Δήμο Αλίμου

(βνα) ΕΠΑ.Σ. Μοσχάτου, με έδρα το Δήμο Μοσχάτου - Ταύρου

(βνβ) ΕΠΑ.Σ. Νέου Ηρακλείου, με έδρα το Δήμο Ηρακλείου Αττικής

(βνγ) ΕΠΑ.Σ. Παλλήνης, με έδρα το Δήμο Παλλήνης

(βνδ) ΕΠΑ.Σ. Ρέντη, με έδρα το Δήμο Νίκαιας - Αγίου Ιωάννη Ρέντη

(βνε) ΕΠΑ.Σ. Πειραιά, με έδρα το Δήμο Πειραιώς

(βνστ) ΕΠΑ.Σ. Υμηττού, με έδρα το Δήμο Δάφνης - Υμηττού

(βνζ) ΕΠΑ.Σ. Χαλκίδας, με έδρα το Δήμο Χαλκιδέων

(βνη) ΕΠΑ.Σ. Μυτιλήνης, με έδρα το Δήμο Λέσβου

(βνθ) ΕΠΑ.Σ. Ρόδου, με έδρα το Δήμο Ρόδου

(βξ) ΕΠΑ.Σ. Σαλαμίνας, με έδρα το Δήμο Σαλαμίνας

(βξα) ΕΠΑ.Σ. Χίου, με έδρα το Δήμο Χίου

(βξβ) ΙΕΚ Αιγάλεω, με έδρα το Δήμο Αιγάλεω

(βξγ) ΙΕΚ Γαλατσίου, με έδρα το Δήμο Αθηναίων

(βξδ) ΙΕΚ Ελευσίνας, με έδρα το Δήμο Μάνδρας - Ειδυλλίας

(βξε) ΙΕΚ Καλαμακίου, με έδρα το Δήμο Αλίμου

(βξστ) ΙΕΚ Κηφισιάς, με έδρα το Δήμο Κηφισιάς

(βξζ) ΙΕΚ Μοσχάτου, με έδρα το Δήμο Μοσχάτου - Ταύρου

(βξη) ΙΕΚ Νέου Ηρακλείου, με έδρα το Δήμο Ηρακλείου Αττικής

(βξθ) ΙΕΚ Ρέντη, με έδρα το Δήμο Νίκαιας - Αγίου Ιωάννη Ρέντη

(βο) ΙΕΚ Ρόδου, με έδρα το Δήμο Ρόδου

(βοα) ΚΕΚ Αγίου Ιωάννη Ρέντη, με έδρα το Δήμο Νίκαιας - Αγίου Ιωάννη Ρέντη

(βοβ) Σχολή Επαγγελματικής Κατάρτισης Α.με.Α. στην Αθήνα, με έδρα το Δήμο Αθηναίων

(βογ) ΒΝΣ Αγίας Βαρβάρας, με έδρα το Δήμο Αγίας Βαρβάρας

(βοδ) ΒΝΣ Άνω Λιοσίων, με έδρα το Δήμο Φυλής

(βοε) ΒΝΣ Ελευσίνας, με έδρα το Δήμο Ελευσίνας

(βοστ) ΒΝΣ Κερατσινίου, με έδρα το Δήμο Κερατσινίου - Δραπετσώνας

(βοζ) ΒΝΣ Μενιδίου, με έδρα το Δήμο Αχαρνών

(βοη) ΒΝΣ Μοσχάτου, με έδρα το Δήμο Μοσχάτου - Ταύρου

(βοθ) ΒΝΣ Ολυμπιακού Χωριού, με έδρα το Δήμο Αχαρνών

(βπ) ΒΝΣ Περιστερίου, με έδρα το Δήμο Περιστερίου

γ) Περιφερειακή Διεύθυνση Ηπείρου, με έδρα το Δήμο Ιωαννιτών.

Η Περιφερειακή Διεύθυνση Ηπείρου συγκροτείται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

(γα) Τμήμα Ενεργητικών Πολιτικών και Υπηρεσιών Απασχόλησης

(γβ) Τμήμα Ασφάλισης και Λοιπών Παροχών

(γγ) Τμήμα Διοικητικού και Υποστήριξης

(γδ) Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών

(γε) Τμήμα Προμηθειών

(γστ) Αυτοτελές Γραφείο Εκπαίδευσης, Εκπαιδευτικών Δομών και ΒΝΣ

- (γζ) Αυτοτελές Γραφείο Πληροφορικής
- (γη) Αυτοτελές Γραφείο Στεγαστικής Συνδρομής

Οργανικές μονάδες που λειτουργούν σε επίπεδο Τμήματος και υπάγονται στην Περιφερειακή Διεύθυνση:

- (γθ) ΚΠΑ2 Άρτας, με έδρα το Δήμο Αρταίων
- (γι) ΚΠΑ2 Ηγουμενίτσας, με έδρα το Δήμο Ηγουμενίτσας
- (για) ΚΠΑ2 Ιωαννίνων, με έδρα το Δήμο Ιωαννιτών
- (γιβ) ΚΠΑ2 Κέρκυρας, με έδρα το Δήμο Κέρκυρας
- (γιγ) ΚΠΑ2 Λευκάδας, με έδρα το Δήμο Λευκάδος
- (γιδ) ΚΠΑ2 Λευκίμμης, με έδρα το Δήμο Κέρκυρας
- (γιε) ΚΠΑ2 Πρέβεζας, με έδρα το Δήμο Πρέβεζας
- (γιστ) ΕΠΑ.Σ. Άρτας, με έδρα το Δήμο Αρταίων
- (γιζ) ΕΠΑ.Σ. Ιωαννίνων, με έδρα το Δήμο Ιωαννιτών
- (γιη) ΕΠΑ.Σ. Κέρκυρας, με έδρα το Δήμο Κέρκυρας
- (γιθ) ΙΕΚ Ιωαννίνων, με έδρα το Δήμο Ιωαννιτών
- (γκ) ΚΕΚ Ο.Α.Ε.Δ. Ιωαννίνων, με έδρα το Δήμο Ιωαννιτών
- (γκα) ΒΝΣ Άρτας, με έδρα το Δήμο Αρταίων
- (γκβ) ΒΝΣ Ηγουμενίτσας, με έδρα το Δήμο Ηγουμενίτσας
- (γκγ) ΒΝΣ Ιωαννίνων, με έδρα το Δήμο Ιωαννιτών

δ) Περιφερειακή Διεύθυνση Θεσσαλίας, με έδρα το Δήμο Λαρισαίων.

Η Περιφερειακή Διεύθυνση Θεσσαλίας συγκροτείται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

- (δα) Τμήμα Ενεργητικών Πολιτικών και Υπηρεσιών Απασχόλησης
 - (δβ) Τμήμα Ασφάλισης και Λοιπών Παροχών
 - (δγ) Τμήμα Διοικητικού και Υποστήριξης
 - (δδ) Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών
 - (δε) Τμήμα Προμηθειών
 - (δστ) Αυτοτελές Γραφείο Εκπαίδευσης, Εκπαιδευτικών Δομών και ΒΝΣ
 - (δζ) Αυτοτελές Γραφείο Πληροφορικής
 - (δη) Αυτοτελές Γραφείο Στεγαστικής Συνδρομής
- Οργανικές μονάδες που λειτουργούν σε επίπεδο Τμήματος και υπάγονται στην Περιφερειακή Διεύθυνση:
- (δθ) ΚΠΑ2 Αλμυρού, με έδρα το Δήμο Αλμυρού
 - (δι) ΚΠΑ2 Βόλου, με έδρα το Δήμο Βόλου
 - (δια) ΚΠΑ2 Γρεβενών, με έδρα το Δήμο Γρεβενών
 - (διβ) ΚΠΑ2 Ελασσόνας, με έδρα το Δήμο Ελασσόνας
 - (διγ) ΚΠΑ2 Καλαμπάκας, με έδρα το Δήμο Καλαμπάκας
 - (διδ) ΚΠΑ2 Καρδίτσας, με έδρα το Δήμο Καρδίτσας
 - (διε) ΚΠΑ2 Καρπενησίου, με έδρα το Δήμο Καρπενησίου
 - (διστ) ΚΠΑ2 Λαμίας, με έδρα το Δήμο Λαμιέων
 - (διζ) ΚΠΑ2 Λάρισας, με έδρα το Δήμο Λαρισαίων
 - (διη) ΚΠΑ2 Τρικάλων, με έδρα το Δήμο Τρικκαίων
 - (διθ) ΕΠΑ.Σ. Βόλου, με έδρα το Δήμο Βόλου
 - (δκ) ΕΠΑ.Σ. Καρδίτσας, με έδρα το Δήμο Καρδίτσας
 - (δκα) ΕΠΑ.Σ. Λαμίας, με έδρα το Δήμο Λαμιέων
 - (δκβ) ΕΠΑ.Σ. Λάρισας, με έδρα το Δήμο Λαρισαίων
 - (δκγ) ΙΕΚ Βόλου, με έδρα το Δήμο Βόλου
 - (δκδ) ΙΕΚ Καρδίτσας, με έδρα το Δήμο Καρδίτσας
 - (δκε) ΙΕΚ Λαμίας, με έδρα το Δήμο Λαμιέων
 - (δκστ) ΙΕΚ Λάρισας, με έδρα το Δήμο Λάρισας
 - (δκζ) ΚΕΚ Ο.Α.Ε.Δ. Λαμίας, με έδρα το Δήμο Λαμιέων

- (δκη) ΚΕΚ Ο.Α.Ε.Δ. Λάρισας, με έδρα το Δήμο Λάρισας
- (δκθ) ΒΝΣ Καρδίτσας, με έδρα το Δήμο Καρδίτσας
- (δλ) ΒΝΣ Καρπενησίου, με έδρα το Δήμο Καρπενησίου
- (δλα) ΒΝΣ Λάρισας, με έδρα το Δήμο Λαρισαίων
- (δλβ) ΒΝΣ Τρικάλων, με έδρα το Δήμο Τρικκαίων

ε) Περιφερειακή Διεύθυνση Κεντρικής και Δυτικής Μακεδονίας, με έδρα το Δήμο Θεσσαλονίκης.

Η Περιφερειακή Διεύθυνση Κεντρικής και Δυτικής Μακεδονίας συγκροτείται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

- (εα) Τμήμα Ενεργητικών Πολιτικών και Υπηρεσιών Απασχόλησης
- (εβ) Τμήμα Ασφάλισης και Λοιπών Παροχών
- (εγ) Τμήμα Διοικητικού και Υποστήριξης
- (εδ) Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών
- (εε) Τμήμα Προμηθειών
- (εστ) Αυτοτελές Γραφείο Εκπαίδευσης, Εκπαιδευτικών Δομών και ΒΝΣ
- (εζ) Αυτοτελές Γραφείο Πληροφορικής
- (εη) Αυτοτελές Γραφείο Στεγαστικής Συνδρομής

Οργανικές μονάδες που λειτουργούν σε επίπεδο Τμήματος και υπάγονται στην Περιφερειακή Διεύθυνση:

- (εθ) «Γραφείο ΕΚΟ» Θεσσαλονίκης, με έδρα το Δήμο Θεσσαλονίκης
- (ει) ΚΠΑ2 25ης Μαρτίου, με έδρα το Δήμο Καλαμαριάς
- (εια) ΚΠΑ2 Αλεξάνδρειας, με έδρα το Δήμο Αλεξάνδρειας
- (ειβ) ΚΠΑ2 Αμυνταίου, με έδρα το Δήμο Αμυνταίου
- (ειγ) ΚΠΑ2 Αρναίας, με έδρα το Δήμο Αριστοτέλη
- (ειδ) ΚΠΑ2 Αριδαίας, με έδρα το Δήμο Αλμωπίας
- (ειε) ΚΠΑ2 Βέροιας, με έδρα το Δήμο Βέροιας
- (ειστ) ΚΠΑ2 Γιαννιτσών, με έδρα το Δήμο Πέλλας
- (ειζ) ΚΠΑ2 Γουμένισσας, με έδρα το Δήμο Παιονίας
- (ειη) ΚΠΑ2 Έδεσσας, με έδρα το Δήμο Έδεσσας
- (ειθ) ΚΠΑ2 Θεσσαλονίκης, με έδρα το Δήμο Θεσσαλονίκης
- (εκ) ΚΠΑ2 Ιωνίας, με έδρα το Δήμο Δέλτα
- (εκα) ΚΠΑ2 Κατερίνης, με έδρα το Δήμο Κατερίνης
- (εκβ) ΚΠΑ2 Καστοριάς, με έδρα το Δήμο Καστοριάς
- (εκυ) ΚΠΑ2 Κιλκίς, με έδρα το Δήμο Κιλκίς
- (εκδ) ΚΠΑ2 Κοζάνης, με έδρα το Δήμο Κοζάνης
- (εκε) ΚΠΑ2 Λαγκαδά, με έδρα το Δήμο Λαγκαδά
- (εκστ) ΚΠΑ2 Νάουσας, με έδρα το Δήμο Νάουσας
- (εκζ) ΚΠΑ2 Νεάπολης, με έδρα το Δήμο Αμπελοκήπων - Μενεμένης
- (εκη) ΚΠΑ2 Ν. Μουδανιών, με έδρα το Δήμο Νέας Προποντίδας
- (εκθ) ΚΠΑ2 Πολυγύρου, με έδρα το Δήμο Πολυγύρου
- (ελ) ΚΠΑ2 Πύλης Αξιού, με έδρα το Δήμο Θεσσαλονίκης
- (ελα) ΚΠΑ2 Πτολεμαΐδας, με έδρα το Δήμο Εορδαίας
- (ελβ) ΚΠΑ2 Τούμπας, με έδρα το Δήμο Θεσσαλονίκης
- (ελγ) ΚΠΑ2 Φλώρινας, με έδρα το Δήμο Φλώρινας
- (ελδ) ΕΠΑ.Σ. Βέροιας, με έδρα το Δήμο Βέροιας
- (ελε) ΕΠΑ.Σ. Θεσσαλονίκης Ι, με έδρα το Δήμο Αμπελοκήπων - Μενεμένης
- (ελστ) ΕΠΑ.Σ. Θεσσαλονίκης ΙΙ, με έδρα το Δήμο Αμπελοκήπων - Μενεμένης

(ελζ) ΕΠΑ.Σ. Καστοριάς, με έδρα το Δήμο Καστοριάς
 (ελη) ΕΠΑ.Σ. Κατερίνης, με έδρα το Δήμο Κατερίνης
 (ελθ) ΕΠΑ.Σ. Κιλκίς, με έδρα το Δήμο Κιλκίς
 (εμ) ΕΠΑ.Σ. Κοζάνης, με έδρα το Δήμο Κοζάνης
 (εμα) ΕΠΑ.Σ. Λακκιάς, με έδρα το Δήμο Θέρμης
 (εμβ) ΕΠΑ.Σ. Πτολεμαΐδας, με έδρα το Δήμο Εορδαίας
 (εμγ) ΕΠΑ.Σ. Φλώρινας, με έδρα το Δήμο Φλώρινας
 (εμδ) ΕΠΑ.Σ. Ωραιοκάστρου, με έδρα το Δήμο Ωραιοκάστρου

(εμε) ΙΕΚ Θεσσαλονίκης, με έδρα το Δήμο Αμπελοκήπων - Μενεμένης

(εμστ) ΙΕΚ Βέροιας, με έδρα το Δήμο Βέροιας

(εμζ) ΙΕΚ Πτολεμαΐδας, με έδρα το Δήμο Εορδαίας

(εμη) ΙΕΚ Ωραιοκάστρου, με έδρα το Δήμο Ωραιοκάστρου

(εμθ) ΚΕΚ Ο.Α.Ε.Δ. Θεσσαλονίκης, με έδρα το Δήμο Ωραιοκάστρου

(εν) ΚΕΚ Ο.Α.Ε.Δ. Φλώρινας, με έδρα το Δήμο Φλώρινας

(ενα) ΠΒΜ Λακκιάς, με έδρα το Δήμο Θέρμης

(ενβ) ΒΝΣ Νάουσας, με έδρα το Δήμο Νάουσας

(ενγ) ΒΝΣ Πυλαίας, με έδρα το Δήμο Πυλαίας - Χορτιάτη

στ) Περιφερειακή Διεύθυνση Κρήτης, με έδρα το Δήμο Ηρακλείου.

Η Περιφερειακή Διεύθυνση Κρήτης συγκροτείται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

(στα) Τμήμα Ενεργητικών Πολιτικών και Υπηρεσιών Απασχόλησης

(στβ) Τμήμα Ασφάλισης και Λοιπών Παροχών

(στυ) Τμήμα Διοικητικού και Υποστήριξης

(σδ) Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών

(στε) Τμήμα Προμηθειών

(στοστ) Αυτοτελές Γραφείο Εκπαίδευσης, Εκπαιδευτικών Δομών και ΒΝΣ

(στζ) Αυτοτελές Γραφείο Πληροφορικής

(στη) Αυτοτελές Γραφείο Στεγαστικής Συνδρομής

Οργανικές μονάδες που λειτουργούν σε επίπεδο Τμήματος και υπάγονται στην Περιφερειακή Διεύθυνση:

(σθ) ΚΠΑ2 Αγίου Νικολάου Κρήτης, με έδρα το Δήμο Αγίου Νικολάου

(σι) ΚΠΑ2 Ηρακλείου Κρήτης, με έδρα το Δήμο Ηρακλείου

(σια) ΚΠΑ2 Ιεράπετρας, με έδρα το Δήμο Ιεράπετρας

(σιβ) ΚΠΑ2 Νέας Αλικαρνασσοῦ, με έδρα το Δήμο Ηρακλείου

(σιγ) ΚΠΑ2 Ρεθύμνου, με έδρα το Δήμο Ρεθύμνου

(σιδ) ΚΠΑ2 Σητείας, με έδρα το Δήμο Σητείας

(σιε) ΚΠΑ2 Χανίων, με έδρα το Δήμο Χανίων

(σιστ) ΕΠΑ.Σ. Ηρακλείου Κρήτης, με έδρα το Δήμο Ηρακλείου

(σιζ) ΕΠΑ.Σ. Χανίων, με έδρα το Δήμο Χανίων

(σιη) ΙΕΚ Ηρακλείου Κρήτης, με έδρα το Δήμο Ηρακλείου

ζ) Περιφερειακή Διεύθυνση Πελοποννήσου, με έδρα το Δήμο Πατραίων.

Η Περιφερειακή Διεύθυνση Πελοποννήσου συγκροτείται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

(ζα) Τμήμα Ενεργητικών Πολιτικών και Υπηρεσιών Απασχόλησης

(ζβ) Τμήμα Ασφάλισης και Λοιπών Παροχών

(ζγ) Τμήμα Διοικητικού και Υποστήριξης

(ζδ) Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών

(ζε) Τμήμα Προμηθειών

(ζστ) Αυτοτελές Γραφείο Εκπαίδευσης, Εκπαιδευτικών Δομών και ΒΝΣ

(ζζ) Αυτοτελές Γραφείο Πληροφορικής

(ζη) Αυτοτελές Γραφείο Στεγαστικής Συνδρομής

Οργανικές μονάδες που λειτουργούν σε επίπεδο Τμήματος και υπάγονται στην Περιφερειακή Διεύθυνση:

(ζθ) ΚΠΑ2 Αγίου Ανδρέα Πατρών, με έδρα το Δήμο Πατραίων

(ζι) ΚΠΑ2 Αργινίου, με έδρα το Δήμο Αργινίου

(ζια) ΚΠΑ2 Αιγίου, με έδρα το Δήμο Αιγιαλείας

(ζιβ) ΚΠΑ2 Αμαλιάδας, με έδρα το Δήμο Ήλιδας

(ζιγ) ΚΠΑ2 Αμφισσας, με έδρα το Δήμο Δελφών

(ζιδ) ΚΠΑ2 Αργοστολίου, με έδρα το Δήμο Κεφαλλονιάς

(ζιε) ΚΠΑ2 Άργους, με έδρα το Δήμο Άργους-Μυκηνών

(ζιστ) ΚΠΑ2 Ζακύνθου, με έδρα το Δήμο Ζακύνθου

(ζιζ) ΚΠΑ2 Καλαμάτας, με έδρα το Δήμο Καλαμάτας

(ζιη) ΚΠΑ2 Κιάτου, με έδρα το Δήμο Σικυωνίων

(ζιθ) ΚΠΑ2 Κορίνθου, με έδρα το Δήμο Κορινθίων

(ζκ) ΚΠΑ2 Μεσολογγίου, με έδρα το Δήμο Ιεράς Πόλεως Μεσολογγίου

(ζκα) ΚΠΑ2 Ναυπάκτου, με έδρα το Δήμο Ναυπακτίας

(ζκβ) ΚΠΑ2 Ναυπλίου, με έδρα το Δήμο Ναυπλιέων

(ζκγ) ΚΠΑ2 Πατρών, με έδρα το Δήμο Πατραίων

(ζκδ) ΚΠΑ2 Πύργου, με έδρα το Δήμο Πύργου

(ζκε) ΚΠΑ2 Σπάρτης, με έδρα το Δήμο Σπάρτης

(ζκστ) ΚΠΑ2 Τρίπολης, με έδρα το Δήμο Τρίπολης

(ζκζ) ΕΠΑ.Σ. Αργινίου, με έδρα το Δήμο Αργινίου

(ζκη) ΕΠΑ.Σ. Αργολίδας, με έδρα το Δήμο Άργους-Μυκηνών

(ζκθ) ΕΠΑ.Σ. Καλαμάτας, με έδρα το Δήμο Καλαμάτας

(ζλ) ΕΠΑ.Σ. Μεσολογγίου, με έδρα το Δήμο Ιεράς Πόλεως Μεσολογγίου

(ζλα) ΕΠΑ.Σ. Πάτρας, με έδρα το Δήμο Πατραίων

(ζלב) ΕΠΑ.Σ. Πύργου, με έδρα το Δήμο Πύργου

(ζλγ) ΕΠΑ.Σ. Σπάρτης, με έδρα το Δήμο Σπάρτης

(ζλδ) ΕΠΑ.Σ. Τρίπολης, με έδρα το Δήμο Τρίπολης

(ζλε) ΙΕΚ Αργινίου, με έδρα το Δήμο Αργινίου

(ζλστ) ΙΕΚ Καλαμάτας, με έδρα το Δήμο Καλαμάτας

(ζλζ) ΙΕΚ Πάτρας, με έδρα το Δήμο Πατραίων

(ζλη) ΙΕΚ Πύργου, με έδρα το Δήμο Πύργου

(ζλθ) ΒΝΣ Αργινίου, με έδρα το Δήμο Αργινίου

(ζμ) ΒΝΣ Καλαμάτας, με έδρα το Δήμο Καλαμάτας

(ζμα) ΒΝΣ Μεσολογγίου, με έδρα το Δήμο Ιεράς Πόλεως Μεσολογγίου

(ζμβ) ΒΝΣ Πάτρας, με έδρα το Δήμο Πατραίων

3. Οι αρμοδιότητες των οργανικών μονάδων που υπάγονται στις Περιφερειακές Διευθύνσεις του Οργανισμού κατανομούνται σε αυτά ως ακολούθως:

(α) Τμήμα Ενεργητικών Πολιτικών και Υπηρεσιών Απασχόλησης

(αα) Η μέριμνα για την έκδοση προκηρύξεων προσλήψεων στο δημόσιο τομέα προστατευομένων μελών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, η ηλεκτρονική καταχώριση των αιτήσεων των υποψηφίων, η ανακοίνωση

του ενδεικτικού πίνακα αποτελεσμάτων, η παραλαβή και ο έλεγχος των δικαιολογητικών των υποψηφίων, η ανάρτηση του πρώτου πίνακα μοριοδότησης, η παραλαβή και η εξέταση τυχόν ενστάσεων επί του ανωτέρω πίνακα, η έκδοση και ανάρτηση του τελικού πίνακα μοριοδότησης και η τήρηση όλου του σχετικού αρχείου.

(αβ) Η κατεύθυνση και ο έλεγχος των Κέντρων Προώθησης της Απασχόλησης της Περιφερειακής Διεύθυνσης για θέματα που αφορούν στη διευκόλυνση της σύζευξης προσφοράς και ζήτησης εργασίας, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις και οδηγίες των αρμόδιων Διευθύνσεων της Διοίκησης.

(αγ) Η μέριμνα για την καλή οργάνωση και εύρυθμη λειτουργία των Κέντρων Προώθησης της Απασχόλησης και η εισήγηση για τη λήψη των κατάλληλων μέτρων για τη βελτίωση του έργου τους.

(αδ) Η επιμέλεια της εφαρμογής της παροχής συμβουλευτικών υπηρεσιών στην τοπική αρμοδιότητα της Περιφερειακής Διεύθυνσης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις και οδηγίες των αρμόδιων Διευθύνσεων της Διοίκησης.

(αε) Η παρακολούθηση και ο έλεγχος των προγραμμάτων απασχόλησης που υλοποιούνται στην τοπική αρμοδιότητα της Περιφερειακής Διεύθυνσης, σύμφωνα με τις εκάστοτε κείμενες διατάξεις και τις κατευθύνσεις και οδηγίες των αρμόδιων Διευθύνσεων της Διοίκησης.

(αστ) Η παρακολούθηση και ο έλεγχος των προγραμμάτων επιχειρηματικότητας και κινητικότητας που υλοποιούνται στην τοπική αρμοδιότητα της Περιφερειακής Διεύθυνσης, σύμφωνα με τις εκάστοτε κείμενες διατάξεις και τις κατευθύνσεις και οδηγίες των αρμόδιων Διευθύνσεων της Διοίκησης.

αζ) Η εισήγηση προς το αρμόδιο όργανο επίλυσης ενδικοφανών προσφυγών που αφορούν προγράμματα απασχόλησης, τα οποία χρηματοδοτούνται από εθνικούς πόρους σύμφωνα με το ισχύον ευρωπαϊκό και εθνικό θεσμικό πλαίσιο.

αη) Η εισήγηση προς το αρμόδιο όργανο επίλυσης ενδικοφανών προσφυγών που αφορούν προγράμματα απασχόλησης τα οποία χρηματοδοτούνται από ευρωπαϊκούς πόρους σύμφωνα με το ισχύον ευρωπαϊκό και εθνικό θεσμικό πλαίσιο.

(αθ) Η μέριμνα για θέματα απασχόλησης και κινητικότητας εντός της τοπικής αρμοδιότητας της Περιφερειακής Διεύθυνσης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις και οδηγίες των αρμόδιων Διευθύνσεων της Διοίκησης.

(αι) Η παρακολούθηση της υλοποίησης των προγραμμάτων επιχορήγησης επιχειρήσεων για την Πρακτική άσκηση σπουδαστών ΑΤΕΙ – ΑΣΠΑΙΤΕ (πρώην ΣΕΛΕΤΕ), που υλοποιούνται στην τοπική αρμοδιότητα της Περιφερειακής Διεύθυνσης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις και οδηγίες των αρμόδιων Διευθύνσεων της Διοίκησης.

(αια) Η παρακολούθηση της υλοποίησης των προγραμμάτων επιδότησης μαθητών, σπουδαστών ή φοιτητών που απέχουν από την εργασία τους για συμμετοχή σε εξετάσεις που υλοποιούνται στην τοπική αρμοδιότητα της Περιφερειακής Διεύθυνσης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις και οδηγίες των αρμόδιων Διευθύνσεων της Διοίκησης.

(αιβ) Η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων του μηχανισμού μέτρησης ικανοποίησης πολιτών για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Περιφερειακής Διεύθυνσης.

(αιγ) Η διαμόρφωση στατιστικών αναφορών για την αξιολόγηση των διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία του Περιφερειακού Διευθυντή.

(αιδ) Η εισήγηση αναδιάρθρωσης και απλούστευσης διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Περιφερειακής Διεύθυνσης.

(αιε) Η αξιοποίηση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων για διοικητική ενήμερωση, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Περιφερειακής Διεύθυνσης.

(β) Τμήμα Ασφάλισης και Λοιπών Παροχών

(βα) Η κατεύθυνση και ο έλεγχος των Κέντρων Προώθησης της Απασχόλησης της Περιφερειακής Διεύθυνσης για θέματα που αφορούν στην υπαγωγή, την ασφάλιση και την αναγνώριση του δικαιώματος των ασφαλισμένων σχετικά με τις παροχές ανεργίας, στεγαστικής προστασίας και εφαρμογής κοινωνικών πολιτικών με στόχο την ενίσχυση των συνθηκών διαβίωσης του εργατικού δυναμικού και των οικογενειών του.

(ββ) Η μέριμνα για την εκτέλεση των εγκυκλίων και των εντολών της Διοίκησης από τα Κέντρα Προώθησης της Απασχόλησης της Περιφερειακής Διεύθυνσης για θέματα ασφάλισης και λοιπών παροχών.

(βγ) Η μέριμνα για τον έλεγχο και τον καταλογισμό κάθε οφειλής για αχρεώστητη είσπραξη επιδομάτων η οποία δεν καταχωρείται αυτόματα στο ολοκληρωμένο πληροφοριακό σύστημα.

(βδ) Η επίλυση, στο πλαίσιο των κείμενων διατάξεων, των ενδικοφανών προσφυγών με την υποβολή εισηγήσεων προς τα αρμόδια όργανα επίλυσης διαφορών.

(βε) Η μέριμνα για κάθε θέμα ασφάλισης και λοιπών παροχών εντός της τοπικής αρμοδιότητας της Περιφερειακής Διεύθυνσης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις και οδηγίες των αρμόδιων Διευθύνσεων της Διοίκησης.

(βστ) Η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων του μηχανισμού μέτρησης ικανοποίησης πολιτών για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Περιφερειακής Διεύθυνσης.

(βζ) Η διαμόρφωση στατιστικών αναφορών για την αξιολόγηση των διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Περιφερειακής Διεύθυνσης.

(βη) Η εισήγηση αναδιάρθρωσης και απλούστευσης διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Περιφερειακής Διεύθυνσης.

(βθ) Η αξιοποίηση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων για διοικητική ενημέρωση, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Περιφερειακής Διεύθυνσης.

(γ) Τμήμα Διοικητικού και Υποστήριξης

(γα) Η επιμέλεια κάθε θέματος που αφορά στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού της Περιφερειακής Διεύθυνσης, και των οργανικών μονάδων που υπάγονται σ' αυτή, και ειδικότερα για την τοποθέτηση ή μετάθεση στις υπηρεσίες, τη χορήγηση αδειών απουσίας σύμφωνα με το νόμο, την άσκηση πειθαρχικής εξουσίας, σε εκτέλεση των σχετικών αποφάσεων του Διοικητή.

(γβ) Η παρακολούθηση της κανονικής προσέλευσης και αποχώρησης όλων των υπαλλήλων των κεντρικών υπηρεσιών της Περιφερειακής Διεύθυνσης.

(γγ) Η εξέταση κάθε αναφοράς παραπόνων ή άλλου είδους, κατά των οργανικών μονάδων ή των υπαλλήλων της Περιφερειακής Διεύθυνσης ή των υπαγόμενων σ' αυτήν οργανικών μονάδων.

(γδ) Η επιμέλεια και η εισήγηση για κάθε θέμα που ανάγεται στις ανάγκες σε προσωπικό της Περιφερειακής Διεύθυνσης και των οργανικών μονάδων που υπάγονται σ' αυτή.

(γε) Η τήρηση της σφραγίδας των πρωτοκόλλων κοινής και εμπιστευτικής αλληλογραφίας, το ευρετήριο και το αρχείο της Περιφερειακής Διεύθυνσης.

(γστ) Η παραλαβή, η αποσφράγιση, η ηλεκτρονική πρωτοκόλληση, και η προώθηση στα διάφορα τμήματα της αλληλογραφίας, εκτός της εμπιστευτικής που την αποσφραγίζει ο προϊστάμενος της Περιφερειακής Διεύθυνσης.

(γζ) Η τήρηση του βιβλίου διαχείρισης των ταχυδρομικών τελών απλής και συστημένης αλληλογραφίας.

(γη) Η επιμέλεια της ασφάλειας, καθαριότητας και συντήρησης του κτιρίου Περιφερειακής Διεύθυνσης, καθώς και της συντήρησης και καλής λειτουργίας των κάθε είδους εγκαταστάσεων του.

(γθ) Η ανάρτηση στο Σύστημα ΔΙΑΥΓΕΙΑ όλων των προβλεπόμενων διοικητικών πράξεων.

(γι) Η υποβολή περιοδικών εκθέσεων στη Διοίκηση σχετικά με θέματα αρμοδιότητας της Περιφερειακής Διεύθυνσης, με όλα τα αναγκαία στοιχεία και τις πληροφορίες και η εισήγηση για τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την επίτευξη των σκοπών του Οργανισμού με τον προσφορότερο τρόπο.

(για) Η επιμέλεια δράσεων επικοινωνίας και ευαισθητοποίησης του Οργανισμού σε περιφερειακό και σε τοπικό επίπεδο σε συνεργασία με τις υπαγόμενες στην Περιφερειακή Διεύθυνση οργανικές μονάδες.

(γιβ) Ο ορισμός ελεγκτών που διενεργούν τις διοικητικές και επιτόπιες επαληθεύσεις.

(γιγ) Η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων του μηχανισμού μέτρησης ικανοποίησης υπαλλήλων του Οργανισμού για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Περιφερειακής Διεύθυνσης.

(γιδ) Η διαμόρφωση στατιστικών αναφορών για την αξιολόγηση των διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες

οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Περιφερειακής Διεύθυνσης.

(γιε) Η εισήγηση αναδιάρθρωσης και απλούστευσης διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Περιφερειακής Διεύθυνσης.

(γιστ) Η αξιοποίηση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων για διοικητική ενημέρωση, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Περιφερειακής Διεύθυνσης.

(δ) Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών

(δα) Η ηλεκτρονική τήρηση των λογαριασμών παροχών και δαπανών της Περιφερειακής Διεύθυνσης και των υπαγόμενων σε αυτήν οργανικών μονάδων σύμφωνα με όσα ορίζονται από τον οικείο κανονισμό.

(δβ) Η επιμέλεια της συμφωνίας των λογαριασμών των τραπεζών προς τους αντίστοιχους λογαριασμούς της Περιφερειακής Διεύθυνσης και των υπαγόμενων σε αυτή οργανικών μονάδων, καθώς και της τακτοποίησης των πάσης φύσεως λογαριασμών της.

(δγ) Η κατάρτιση μηνιαίων ισοζυγίων, η σύνταξη κατά μήνα λογιστικής κατάστασης και η υποβολή της στη Διοίκηση.

(δδ) Η μέριμνα για την απόδοση στους οικείους φορείς των εισφορών και των κρατήσεων επί των εισφορών που καταβάλλονται υπέρ τρίτων.

(δε) Η τήρηση των ατομικών μερίδων όσων λαμβάνουν πάσης φύσεως απολαβές, η μέριμνα για τη σύνταξη και υποβολή των προβλεπόμενων φορολογικών δηλώσεων, η σύνταξη και η αποστολή με ηλεκτρονικό τρόπο στο ΚΕΠΥΟ της ετήσιας συγκεντρωτικής κατάστασης πελατών-προμηθευτών (ΜΥΦ), καθώς και η απόδοση του παρακρατηθέντος φόρου και χαρτοσήμου.

(δστ) Η έκδοση συμπηφιστικών δελτίων που αφορούν σε τακτοποίηση λογαριασμών.

(δζ) Ο έλεγχος των παραστατικών Ταμείου πριν από κάθε καταχώριση στα λογιστικά βιβλία.

(δη) Η τήρηση του λογιστικού αρχείου.

(δθ) Ο προληπτικός έλεγχος των κάθε φύσης δαπανών προς εξακρίβωση της νομιμότητας κάθε μιας απ' αυτές, της πληρότητας των δικαιολογητικών και της ύπαρξης σχετικής πίστωσης στο οικείο άρθρο του προϋπολογισμού.

(δι) Η επιμέλεια της μισθοδοσίας του προσωπικού της Περιφερειακής Διεύθυνσης και των οργανικών μονάδων που υπάγονται σε αυτή, όπως και της απόδοσης των εισφορών και των κρατήσεων υπέρ τρίτων επί της μισθοδοσίας, οι οποίες διενεργούνται από τις αρμόδιες υπηρεσίες της Διοίκησης.

(δια) Η διενέργεια κάθε φύσεως εισπράξεων και πληρωμών δαπανών της Περιφερειακής Διεύθυνσης και η έκδοση των σχετικών αναλήψεων δέσμευσης.

(διβ) Η τήρηση του βιβλίου εισπράξεων και πληρωμών και του πρωτοκόλλου καταμέτρησης.

(διγ) Η ανάρτηση των αποφάσεων ανάληψης δέσμευσης στο Σύστημα ΔΙΑΥΓΕΙΑ και όλων των απαιτούμενων από τις κείμενες διατάξεις εγγράφων που εκδίδει το Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ).

(διδ) Η επιμέλεια, σύμφωνα με τις εκάστοτε οδηγίες της Διοίκησης, της εκκαθάρισης και εξόφλησης των δαπανών που αφορούν στη συνδρομή, στη συλλογική οργάνωση και δράση του εργατικού δυναμικού, ενόψει της βελτίωσης του βιοτικού του επιπέδου, καθώς επίσης και στην πνευματική, πολιτιστική και κοινωνική ανάπτυξη του εργατικού δυναμικού και των οικογενειών αυτού, συμπεριλαμβανομένης και της ψυχαγωγίας των τέκνων αυτού.

(διε) Η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων του μηχανισμού μέτρησης ικανοποίησης υπαλλήλων του Οργανισμού για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Περιφερειακής Διεύθυνσης.

(διστ) Η διαμόρφωση στατιστικών αναφορών για την αξιολόγηση των διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Περιφερειακής Διεύθυνσης.

(διζ) Η εισήγηση αναδιάρθρωσης και απλούστευσης διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Περιφερειακής Διεύθυνσης.

(διη) Η αξιοποίηση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων για διοικητική ενημέρωση, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Περιφερειακής Διεύθυνσης.

(ε) Τμήμα Προμηθειών

(εα) Ο έλεγχος με ηλεκτρονικά μέσα των αιτημάτων μικροδαπανών που υποβάλλουν οι υπηρεσίες αρμοδιότητας της Περιφερειακής Διεύθυνσης και η προώθηση στο Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών προς τελική έγκριση.

(εβ) Ο έλεγχος με ηλεκτρονικά μέσα των αιτημάτων προμήθειας που υποβάλλουν οι υπηρεσίες αρμοδιότητάς της και η ηλεκτρονική προώθηση στις αρμόδιες υπηρεσίες της Διοίκησης προς τελική έγκριση.

(εγ) Η επιμέλεια, κατόπιν έγκρισης της Διοίκησης και σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, της διενέργειας των προμηθειών υλικών και εξοπλισμού, και η αποστολή τους στις επιμέρους υπηρεσίες.

(εδ) Η επιμέλεια, κατόπιν σχετικής Απόφασης του Δ.Σ. του Οργανισμού, της διενέργειας διαγωνισμών για την προμήθεια υλικών-υπηρεσιών για την κάλυψη των σχετικών αναγκών της Περιφερειακής Διεύθυνσης και των υπηρεσιών αρμοδιότητάς της.

(εε) Η επιμέλεια της έγκαιρης και ορθής εκτέλεσης των συμβάσεων προμηθειών της Περιφερειακής Διεύθυνσης που καταρτίζονται για κάθε είδους αγαθά, υλικά και εφόδια.

(εστ) Η λογιστική παρακολούθηση με ηλεκτρονικά μέσα της διακίνησης του υλικού κατά ποσότητα και αξία, και η σχετική ενημέρωση των αρμοδίων υπηρεσιών της Διοίκησης.

(εζ) Η τήρηση με ηλεκτρονικά μέσα των μητρώων επίπλων, σκευών και γενικά ειδών χρήσεως των υπηρεσιών της Περιφερειακής Διεύθυνσης.

(εη) Η μέριμνα για την εκποίηση ή καταστροφή του άχρηστου υλικού, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

(εθ) Η ανάρτηση στο Σύστημα ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ) όλων των εγγράφων που προβλέπονται από τις κείμενες διατάξεις αναφορικά με συμβάσεις προμηθειών.

(ει) Ο έλεγχος και η έγκριση με ηλεκτρονικά μέσα των αιτημάτων των Υπηρεσιών αρμοδιότητας της Περιφερειακής Διεύθυνσης για την παραλαβή υλικών από την κεντρική αποθήκη του Οργανισμού.

(εια) Η διαμόρφωση στατιστικών αναφορών για την αξιολόγηση των διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Περιφερειακής Διεύθυνσης.

(ειβ) Η εισήγηση αναδιάρθρωσης και απλούστευσης διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία του Περιφερειακού Διευθυντή.

(ειγ) Η αξιοποίηση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων για διοικητική ενημέρωση, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Περιφερειακής Διεύθυνσης.

(στ) Αυτοτελές Γραφείο Εκπαίδευσης, Εκπαιδευτικών Δομών και ΒΝΣ

(στα) Η κατεύθυνση και ο έλεγχος συνολικά της δραστηριότητας επί των προγραμμάτων επαγγελματικής εκπαίδευσης και κατάρτισης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις και οδηγίες των αρμόδιων Διευθύνσεων της Διοίκησης.

(σtb) Η παρακολούθηση και ο έλεγχος της ορθής εφαρμογής των κανονισμών λειτουργίας των εκπαιδευτικών μονάδων και των Βρεφονηπιακών Σταθμών.

(σtγ) Η μέριμνα για την ορθή οργάνωση και λειτουργία των εκπαιδευτικών μονάδων.

(σtδ) Η παρακολούθηση για τη λήψη κάθε πρόσφορου μέσου για την αποτελεσματικότερη εφαρμογή των προγραμμάτων που υλοποιούνται από τις εκπαιδευτικές μονάδες και τους Βρεφονηπιακούς Σταθμούς.

(σtε) Η τήρηση και παροχή των απαραίτητων στοιχείων για την όλη δραστηριότητα των εκπαιδευτικών μονάδων και των Βρεφονηπιακών Σταθμών.

(σστ) Η κατεύθυνση και ο έλεγχος της όλης δραστηριότητας για τη χορήγηση παροχών προς τους μαθητές της Περιφέρειας, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις και οδηγίες των αρμόδιων Διευθύνσεων της Διοίκησης.

(σtζ) Η παρακολούθηση της οργάνωσης και λειτουργίας των Βρεφονηπιακών Σταθμών του Οργανισμού.

(σtη) Η επιμέλεια της εκπόνησης του προϋπολογισμού δαπανών των εκπαιδευτικών μονάδων και Βρεφονηπιακών Σταθμών και η παρακολούθηση της εκτέλεσής του στην τοπική αρμοδιότητα της Περιφερειακής Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Διοίκησης.

(σtθ) Η μέριμνα εφαρμογής προγραμμάτων κοινωνικής μέριμνας για την υποστήριξη των μαθητευομένων και την επίλυση τυχόν προβλημάτων που αντιμετωπίζουν στο σχολικό, οικογενειακό, επαγγελματικό και γενικότερα κοινωνικό επίπεδο μέσω κοινωνικών λειτουργιών, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις και οδηγίες των αρμόδιων Διευθύνσεων της Διοίκησης.

(σσι) Η μέριμνα για κάθε θέμα εκπαίδευσης, εκπαιδευτικών δομών και Βρεφονηπιακών Σταθμών εντός της τοπικής αρμοδιότητας της Περιφερειακής Διεύθυνσης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις και οδηγίες των αρμόδιων Διευθύνσεων της Διοίκησης.

(στια) Η παρακολούθηση για τη διασφάλιση της ποιότητας φιλοξενίας βρεφών και νηπίων, τη δημιουργική απασχόληση των νηπίων και τη σωστή διατροφή αυτών.

(στιβ) Η παρακολούθηση της διαδικασίας ανάθεσης της εκμετάλλευσης και λειτουργίας των κυλικείων των εκπαιδευτικών μονάδων με κοινωνικά κριτήρια σύμφωνα με τις κατευθύνσεις και οδηγίες των αρμοδίων Διευθύνσεων της Διοίκησης.

(στιγ) Η επιμέλεια παντός θέματος για την αποδοχή των πρακτικά ασκούμενων φοιτητών/τριών στους βρεφονηπιακούς σταθμούς του Οργανισμού, η προώθηση καινοτόμων παρεμβάσεων και συνεργασιών με απώτερο σκοπό τη βελτίωση της λειτουργίας των βρεφονηπιακών σταθμών.

(στιδ) Η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων του μηχανισμού μέτρησης ικανοποίησης πολιτών για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Περιφερειακής Διεύθυνσης.

(στιε) Η διαμόρφωση στατιστικών αναφορών για την αξιολόγηση των διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Περιφερειακής Διεύθυνσης.

(στιστ) Η εισήγηση αναδιάρθρωσης και απλούστευσης διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Περιφερειακής Διεύθυνσης.

(στιζ) Η αξιοποίηση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων για διοικητική ενημέρωση, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Περιφερειακής Διεύθυνσης.

(ζ) Αυτοτελές Γραφείο Πληροφορικής

(ζα) Ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη και υποστήριξη των πληροφοριακών συστημάτων και δικτύων που αφορούν τις υπηρεσίες αρμοδιότητας της Περιφερειακής Διεύθυνσης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις και οδηγίες των αρμοδίων Διευθύνσεων της Διοίκησης.

(ζβ) Η παροχή υπηρεσιών αντιμετώπισης τεχνικών προβλημάτων στις οργανικές μονάδες αρμοδιότητας της Περιφερειακής Διεύθυνσης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις και οδηγίες των αρμοδίων Διευθύνσεων της Διοίκησης.

(ζγ) Η διαμόρφωση στατιστικών αναφορών για την αξιολόγηση των διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Περιφερειακής Διεύθυνσης.

(ζδ) Η εισήγηση αναδιάρθρωσης και απλούστευσης διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Περιφερειακής Διεύθυνσης.

(ζε) Η αξιοποίηση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων για διοικητική ενημέρωση, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Περιφερειακής Διεύθυνσης.

(η) Αυτοτελές Γραφείο Στεγαστικής Συνδρομής

(ηα) Η μέριμνα για την υποστήριξη των προγραμματιζόμενων στέγασης.

(ηβ) Η μέριμνα για τον έλεγχο και την εποπτεία των δομημένων και αδόμητων εκτάσεων κυριότητας του Οργανισμού.

(ηγ) Η παροχή υποστήριξης στις εργασίες που αφορούν στο Εθνικό Κτηματολόγιο, σύμφωνα με τις εκάστοτε κατευθύνσεις και οδηγίες των αρμοδίων οργανικών μονάδων της Διοίκησης.

(ηδ) Η εισήγηση και η επιμέλεια για θέματα συντήρησης και αξιοποίησης των υφιστάμενων κτιριακών εγκαταστάσεων σύμφωνα με τις εκάστοτε κατευθύνσεις και οδηγίες των αρμοδίων Διευθύνσεων της Διοίκησης.

(ηε) Η διαμόρφωση στατιστικών αναφορών για την αξιολόγηση των διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Περιφερειακής Διεύθυνσης.

(ηστ) Η εισήγηση αναδιάρθρωσης και απλούστευσης διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Περιφερειακής Διεύθυνσης.

(ηζ) Η αξιοποίηση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων για διοικητική ενημέρωση, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία της Περιφερειακής Διεύθυνσης.

(θ) Κέντρο Προώθησης της Απασχόλησης (ΚΠΑ2)

Οι αρμοδιότητες του ΚΠΑ2 κατανομούνται μεταξύ των άτυπων Γραφείων του ως εξής:

Γραφείο Υποδοχής και Υποστήριξης

(θα) Η επιμέλεια όλων των θεμάτων που αφορούν το προσωπικό της υπηρεσίας.

(θβ) Η παρακολούθηση της κανονικής προσέλευσης και αποχώρησης όλων των υπαλλήλων.

(θγ) Η μέριμνα για τον έγκαιρο εφοδιασμό του Κέντρου σε αναγκαίο εξοπλισμό, έντυπο υλικό κ.λπ.

(θδ) Η επιμέλεια της ασφάλειας, συντήρησης και καθαριότητας του κτιρίου της Υπηρεσίας, καθώς και της συντήρησης και καλής λειτουργίας των πάσης φύσεως εγκαταστάσεών του.

(θε) Η διενέργεια διαγωνιστικών διαδικασιών για τη σύναψη δημοσίων συμβάσεων παροχής υπηρεσιών καθαριότητας και φύλαξης του Κέντρου κατά περίπτωση σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία περί προμηθειών δημοσίου. Οι προϊστάμενοι των Κέντρων Προώθησης της Απασχόλησης (ΚΠΑ2) ή οι κατά νόμο αναπληρωτές τους, υπογράφουν τις σχετικές αποφάσεις ανάθεσης και τις συμβάσεις με τους αναδόχους και αναρτούν αυτές στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (Κ.Η.Μ.Δ.Η.Σ.) σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

(θστ) Η καταγραφή των ελλείψεων και δυσλειτουργιών και η εισήγηση στις αρμόδιες Υπηρεσίες της Διοίκησης

των αναγκών βελτιώσεων του Κέντρου σε θέματα οργάνωσης και λειτουργίας.

(θζ) Η καταγραφή των αναγκών επιμόρφωσης του προσωπικού και η ενημέρωση των αρμόδιων υπηρεσιών της Διοίκησης.

(θη) Η επιμέλεια των δράσεων ενημέρωσης – ευαισθητοποίησης των εν γένει ενεργειών και δραστηριοτήτων του σε τοπικό επίπεδο.

(θθ) Η τήρηση της σφραγίδας των πρωτοκόλλων κοινής και εμπιστευτικής αλληλογραφίας, το ευρετήριο και το αρχείο της υπηρεσίας.

(θι) Η παραλαβή, η αποσφράγιση, η ηλεκτρονική πρωτοκόλληση, και η προώθηση στα διάφορα γραφεία της αλληλογραφίας, εκτός της εμπιστευτικής που την αποσφραγίζει ο προϊστάμενος της υπηρεσίας.

(θια) Η τήρηση του βιβλίου διαχείρισης των ταχυδρομικών τελών απλής και συστημένης αλληλογραφίας.

(θιβ) Η διεκπεραίωση οικονομικών θεμάτων και η τήρηση βιβλίων, εντύπων και παραστατικών σχετικών με τις παροχές και δαπάνες της υπηρεσίας, τη διαχείριση και τη φύλαξή τους.

(θιγ) Η τήρηση των οικονομικών των προγραμμάτων απασχόλησης.

(θιδ) Η μηνιαία υποβολή στην Περιφερειακή Διεύθυνση των πρωτοτύπων των εκδοθέντων παραστατικών τα οποία συνοδεύονται από τα σχετικά δικαιολογητικά.

(θιε) Η διαχείριση και φύλαξη του πάσης φύσεως υλικού.

(θιστ) Η επεξεργασία των στατιστικών αναφορών όλων των δεδομένων της μηνιαίας και ετήσιας λειτουργίας της υπηρεσίας, η σύνταξη περιοδικών εκθέσεων για την αποτελεσματικότητα των παρεμβάσεων του Κέντρου Προώθησης της Απασχόλησης, στην αγορά εργασίας, σε τοπικό επίπεδο και η υποβολή τους στην Περιφερειακή Διεύθυνση.

(θιζ) Η μέριμνα για την υποδοχή και πληροφόρηση των πολιτών που προσέρχονται στο Κέντρο Προώθησης της Απασχόλησης.

(θιη) Η υποβολή στη μεταγραφή των συστάσεων οριζόντιας/κάθετης συνιδιοκτησίας οικισμών και των παραχωρητηρίων καθώς και στην εγγραφή των αντίστοιχων υποθηκών στα κατά τόπους υποθηκοφυλακεία/κτηματολογικά γραφεία, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις και οδηγίες των αρμόδιων υπηρεσιών της Διοίκησης.

(θιθ) Ο συντονισμός των κατά τόπους συνεργαζόμενων δικηγόρων και μηχανικών ή άλλων συνεργαζόμενων τρίτων, όπου αυτό απαιτείται στο πλαίσιο των εργασιών Εθνικού Κτηματολογίου.

(θικ) Η παρακολούθηση των δανείων και των οικονομικών στοιχείων κατοικιών στους οικισμούς των καταργηθέντων Οργανισμών Εργατικής Κατοικίας και Εργατικής Εστίας σύμφωνα με τις οδηγίες των αρμόδιων υπηρεσιών της Διοίκησης, για την πληροφόρηση του κοινού αναφορικά με:

- τις οφειλές του (ληξιπρόθεσμες, άληκτες).
- τη δυνατότητα του δικαιούχου να προβαίνει σε εξόφληση του δανείου ή της εργατικής κατοικίας.
- τη χορήγηση βεβαιώσεων περί του υπολοίπου της οφειλής για την εξόφληση των δανείων και του τιμήματος των εργατικών κατοικιών και των βεβαιώσεων που γι' αυτό το λόγο χορηγούνται για φορολογική χρήση.

(θκα) Η συμμετοχή σε εξαλείψεις υποθηκών/ προσημειώσεων εξοφληθέντων δανείων, που είχαν χορηγηθεί από τον καταργηθέντα Οργανισμό Εργατικής Κατοικίας καθώς και σε διαδικασίες περιορισμού ή μεταφοράς υποθήκης και λοιπών συναφών πράξεων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Διοίκησης.

(θκβ) Η συμμετοχή στις διαδικασίες άρσης υποθηκών προερχομένων από παραχωρητήρια, κατόπιν σχετικού αιτήματος των δικαιούχων, που έχουν προβεί σε αποπληρωμή του τιμήματος, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Διοίκησης.

(θκγ) Η διενέργεια αυτοψιών για καταγραφή της υφιστάμενης κατάστασης και των χρήσεων στα κατά τόπους καταστήματα και αίθουσες συγκέντρωσης οικισμών του καταργηθέντος Οργανισμού Εργατικής Κατοικίας (Ο.Ε.Κ.), σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Διοίκησης.

(θκδ) Η διενέργεια αυτοψιών για την προστασία της ακίνητης περιουσίας έναντι καταπατήσεων τρίτων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Διοίκησης.

(θκε) Η διενέργεια αυτοψιών για την προστασία της ακίνητης περιουσίας έναντι φυσικών καταστροφών, πυρκαγιάς, καταστροφών προερχομένων από τρίτους κ.ά., σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Διοίκησης.

(θκστ) Η διενέργεια αποτυπώσεων μικρής κλίμακας (κατόψεις) όπου απαιτείται στο πλαίσιο αναθεώρησης οικοδομικών αδειών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Διοίκησης.

(θκζ) Η μέριμνα για την παρακολούθηση του πολεοδομικού καθεστώτος (Ρυθμιστικά Σχέδια, Μελέτες Γενικών Πολεοδομικών Σχεδίων (Γ.Π.Σ.), Σχέδια Χωρικής και Οικιστικής Οργάνωσης Ανοικτών Πόλεων (Σ.Χ.Ο.Ο.Α.Π.), Πράξεις Εφαρμογής, Τακτοποιήσεις, Απαλλοτριώσεις κ.ά.) των αδόμητων οικοπέδων και των υφιστάμενων οικισμών του καταργηθέντος Οργανισμού Εργατικής Κατοικίας, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Διοίκησης.

(θκη) Η μέριμνα για την καταγραφή των χώρων πάγιας κυριότητας (περιοχές με υπόλοιπο συντελεστού δόμησης) εντός οικισμών του καταργηθέντος Οργανισμού Εργατικής Κατοικίας, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Διοίκησης.

(θκθ) Η μέριμνα για τον υπολογισμό των αντικειμενικών αξιών της ακίνητης περιουσίας του Οργανισμού, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Διοίκησης.

(θλ) Η μέριμνα για τη συλλογή κτηματογραφικών και άλλων στοιχείων για την ολοκλήρωση της έκδοσης των παραχωρητηρίων, για την αντιμετώπιση διενέξεων-καταπατήσεων από όμορους, για τη γεωμετρική-χωρική διόρθωση γεωτεμαχίων κ.ά., σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Διοίκησης.

(θλα) Η μέριμνα για την επίβλεψη των υπό κατασκευή οικισμών και έργων του καταργηθέντος Οργανισμού Εργατικής Κατοικίας, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Διοίκησης.

(θלב) Η έκδοση εγκριτικών αποφάσεων προγραμμάτων και ρυθμίσεων στεγαστικής προστασίας, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Διοίκησης.

(θλγ) Η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων του μηχανισμού μέτρησης ικανοποίησης πολιτών για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων των Γραφείων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία του Προϊσταμένου και της Περιφερειακής Διεύθυνσης.

(θλδ) Η διαμόρφωση στατιστικών αναφορών για την αξιολόγηση των διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων των Γραφείων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία του Προϊσταμένου και της Περιφερειακής Διεύθυνσης.

(θλε) Η εισήγηση αναδιάρθρωσης και απλούστευσης διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων των Γραφείων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία του Προϊσταμένου και του Περιφερειακού Διευθυντή.

(θλστ) Η αξιοποίηση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων για διοικητική ενημέρωση, σε συνεργασία με τα Γραφεία του Τμήματος και τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία του προϊσταμένου και της Περιφερειακής Διεύθυνσης.

Γραφείο Απασχόλησης και Εργασιακών Συμβούλων

(θλζ) Η εγγραφή στα μητρώα ανέργων, επιχειρήσεων-εργοδοτών και λοιπών συναλλασσομένων του Οργανισμού.

(θλη) Η πληροφόρηση και υποστήριξη ανέργων, εργαζομένων, επιχειρήσεων και λοιπών φορέων με την αξιοποίηση ανάλογων πληροφοριακών συστημάτων.

(θληθ) Η καταγραφή του προφίλ των ανέργων και των αναγκών τους.

(θμ) Η αποτύπωση των κατάλληλων δράσεων/υπηρεσιών/προγραμμάτων, στο ατομικό σχέδιο δράσης του ανέργου.

(θμα) Η υλοποίηση συμβουλευτικών υπηρεσιών σε ατομικό και ομαδικό επίπεδο.

(θμβ) Η εφαρμογή κατάλληλων μεθοδολογιών και εργαλείων συμβουλευτικών υπηρεσιών.

(θμγ) Η εφαρμογή προγραμμάτων συμβουλευτικής διαχείρισης σταδιοδρομίας.

(θμδ) Η αξιοποίηση των πληροφοριών που αφορούν την εκπαίδευση και κατάρτιση, τα επαγγέλματα και τις εξελίξεις και τάσεις της απασχόλησης.

(θμε) Η εξατομικευμένη υποστήριξη των ανέργων και η μέριμνα για την ένταξή τους στις ενεργητικές πολιτικές απασχόλησης.

(θμστ) Η προσέγγιση των επιχειρήσεων και η εφαρμογή κατάλληλων μεθοδολογιών και εργαλείων για την ανάπτυξη της διασύνδεσης με αυτές.

(θμζ) Η καταγραφή των αναγκών των επιχειρήσεων σε προσωπικό και των χαρακτηριστικών των κενών θέσεων εργασίας.

(θμη) Η συνεργασία με τοπικούς, επιστημονικούς φορείς και κοινωνικούς εταίρους.

(θμθ) Η παραλαβή των εκπρόθεσμων αναγγελιών πρόσληψης, των καταγγελιών συμβάσεων εργασίας, των λύσεων σύμβασης ορισμένου χρόνου και των οικειοθελών αποχωρήσεων εργαζομένων, με τήρηση αντίστοιχων πρωτοκόλλων, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

(θν) Η παρακολούθηση της εργασιακής πορείας των τοποθετηθέντων ανέργων.

(θνα) Η εφαρμογή των εγκεκριμένων προγραμμάτων απασχόλησης σε συνδυασμό με την εφαρμογή της εξατομικευμένης προσέγγισης των ανέργων και η παρακολούθηση των τοποθετήσεων.

(θνβ) Η εφαρμογή των σχετικών προγραμμάτων ενεργητικών πολιτικών απασχόλησης και καταπολέμησης της ανεργίας στην περιοχή αρμοδιότητας του Κέντρου Προώθησης της Απασχόλησης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις και οδηγίες των αρμόδιων Διευθύνσεων της Διοίκησης.

(θνγ) Η διενέργεια ελέγχου στις επιχειρήσεις για την εφαρμογή των διατάξεων περί αναγγελίας προσλήψεων μισθωτών και η επιβολή στους παραβάτες των προβλεπόμενων από το νόμο κυρώσεων.

(θνδ) Η έκδοση μετά από σύμφωνη γνώμη της συμβουλευτικής επιτροπής βιβλιαρίων υγείας και εργασίας.

(θνε) Η έκδοση επαγγελματικών ταυτοτήτων.

Γραφείο Ασφάλισης

(θνστ) Η μέριμνα για την έκδοση αποφάσεων για την αναγνώριση του δικαιώματος της τακτικής, μακροχρόνιας και εποχικής ανεργίας, της ανεργίας ειδικών κατηγοριών του εργατικού δυναμικού, καθώς και η έκδοση αποφάσεων σχετικών με τα ειδικά εποχιακά βοηθήματα σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

(θνζ) Η μέριμνα για την αναγνώριση του δικαιώματος των ασφαλισμένων για τις παροχές: οικογενειακών επιδομάτων, επιδομάτων στράτευσης, μητρότητας, πρακτικής άσκησης από πτυχιούχους ΤΕΙ, σπουδαστικής άδειας και επιδομάτων ειδικών κοινωνικών ομάδων.

(θνη) Η μέριμνα για την έκδοση αποφάσεων επιδότησης εργαζομένων μετά από επίσκεψη εργασίας, διακοπή εργασιών της εκμετάλλευσης, πτώχευση, εκκαθάριση, θέση υπό αναγκαστική διαχείριση, πτωχευτικό συμβιβασμό ή ανάλογη κατάσταση που προκύπτει από διαδικασία προβλεπόμενη από το νόμο, μεταφορά ή συγχώνευση επιχειρήσεων κατά τις ειδικότερες προβλέψεις του νόμου.

(θθν) Η μέριμνα για την αναγνώριση του δικαιώματος για επιδότηση εργαζομένων από χώρες της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

(θξ) Η μέριμνα για την αναγνώριση του δικαιώματος επιδότησης εργαζομένων από τρίτες χώρες, εφόσον υπάρχουν προς τούτο σχετικές διακρατικές συμφωνίες.

(θξα) Η μέριμνα για την αναγγελία του Οργανισμού ως δανειστή επιχειρήσεων που πτωχεύουν ή τίθενται υπό καθεστώς εκκαθάρισης για τις παροχές που έχει καταβάλει σε μισθωτούς λόγω αφερεγγυότητας του εργοδότη.

(θξβ) Η μέριμνα για την παρακολούθηση των ιστορικών στοιχείων όλων των παροχών τις οποίες επιμελείται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

(θξγ) Η μέριμνα για την τήρηση ατομικών φακέλων των επιδοτούμενων και μητρώου ασφαλισμένων.

(θξδ) Η μέριμνα για την παραλαβή των αιτήσεων θεραπείας – ενστάσεων των ενδιαφερομένων και την προώθησή τους στα αρμόδια όργανα για την έκδοση σχετικών αποφάσεων.

Γραφείο Παρακολούθησης Ενεργητικών Πολιτικών (θξε) Η υλοποίηση των συγχρηματοδοτούμενων πράξεων και η παρακολούθηση των δικαιούχων τους, στη βάση των όρων της απόφασης χρηματοδότησης της πράξης, των αναληφθεισών δεσμεύσεων, της τήρησης των χρονικών προθεσμιών που τίθενται, καθώς και της συμμόρφωσης με τους ισχύοντες κάθε φορά ευρωπαϊκούς και εθνικούς κανόνες υλοποίησης καθ' όλη τη διάρκεια του προγράμματος. Ο εντοπισμός προβλημάτων κατά τη διάρκεια υλοποίησης των πράξεων και η λήψη των κατάλληλων μέτρων για την έγκαιρη επίλυσή τους.

(θξστ) Η εισήγηση στον προϊστάμενο του Κέντρου Προώθησης της Απασχόλησης (ΚΠΑ2), της έκδοσης τροποποιήσεων της απόφασης χρηματοδότησης πράξης ή ανάκλησης αυτής. Η εισήγηση της τροποποίησης της απόφασης ένταξης των πράξεων και η δημοσιοποίηση των αποφάσεων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

(θξζ) Η εισήγηση στον προϊστάμενο του Κέντρου Προώθησης της Απασχόλησης (ΚΠΑ2) της έκδοσης Βεβαίωσης Ολοκλήρωσης Πράξης και της Απόφασης Ολοκλήρωσης Πράξεων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

(θξη) Η τήρηση αρχείων στο Πληροφοριακό Σύστημα Κρατικών Ενισχύσεων (ΠΣΚΕ) και στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα για τις διοικητικές και επιτόπιες επαληθεύσεις που πραγματοποιούνται και η παρακολούθηση τυχόν ευρημάτων, σύμφωνα με τα πρότυπα και τις διαδικασίες του Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου, όπως αυτό κάθε φορά ισχύει.

(θξθ) Η εισήγηση στον προϊστάμενο του Κέντρου Προώθησης της Απασχόλησης (ΚΠΑ2) της ακύρωσης μέρους ή του συνόλου της δημόσιας συνεισφοράς της πράξης, βάσει πορίσματος διοικητικής ή επιτόπιας επαληθεύσης ή πορίσματος ελέγχου και η καταχώριση των αντίστοιχων λογιστικών εγγραφών στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα. Η ακύρωση μέρους ή του συνόλου της χρηματοδότησης της Πράξης από το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα, με την καταχώριση των αντίστοιχων λογιστικών εγγραφών στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Η διαβίβαση στοιχείων στις αρμόδιες αρχές/ φορείς, σύμφωνα με το Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου, όπως αυτό κάθε φορά ισχύει.

(θο) Η εισήγηση στον Προϊστάμενο του Κέντρου Προώθησης της Απασχόλησης (ΚΠΑ2) της έκδοσης απόφασης ανάκτησης αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών, στις περιπτώσεις που διαπιστωθεί βάσει των επαληθεύσεων αχρεωστήτως καταβληθείσα δαπάνη, και η παρακολούθηση της ανάκτησης των σχετικών ποσών.

(θοα) Η παρακολούθηση όπου απαιτείται, της τήρησης των μακροχρόνιων υποχρεώσεων από τους δικαιούχους, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

(θοβ) Η εξειδίκευση, όπου απαιτείται, των απαιτήσεων για τη διασφάλιση της τήρησης όλων των εγγράφων σχετικά με τις δαπάνες και τους ελέγχους που απαιτούνται για τη διασφάλιση επαρκούς διαδρομής ελέγχου, σύμφωνα με τους κανόνες του Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου και το ισχύον σχετικό κανονιστικό πλαίσιο.

(θογ) Η διασφάλιση ότι οι δικαιούχοι λαμβάνουν πλήρως το συνολικό ποσό της οφειλόμενης επιλέξιμης

δαπάνης, εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

(θοδ) Η παροχή στην Αρχή Πιστοποίησης όλων των αναγκαίων πληροφοριών σχετικά με τις διαδικασίες και τις επαληθεύσεις που πραγματοποιούνται για κάθε δαπάνη των πράξεων που διαχειρίζεται ο Οργανισμός, για σκοπούς πιστοποίησης.

(θοε) Η διασφάλιση της συλλογής και έγκαιρης καταχώρισης στο Πληροφοριακό Σύστημα Κρατικών Ενισχύσεων (ΠΣΚΕ) και στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα, των απαραίτητων δεδομένων που αφορούν στις παραπάνω αρμοδιότητες διαχείρισης και η μέριμνα για την ακρίβεια, την ποιότητα και πληρότητα των στοιχείων που καταχωρούνται σε αυτά τα πληροφοριακά συστήματα.

(θοστ) Η μέριμνα τήρησης αρχείων αντίστοιχων των αρμοδιοτήτων του. Τα αρχεία δύνανται να τηρούνται ηλεκτρονικά στο Πληροφοριακό Σύστημα Κρατικών Ενισχύσεων (ΠΣΚΕ) και στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα, σύμφωνα με τις Διαδικασίες του Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου (ΣΔΕ), όπως κάθε φορά ισχύουν.

(ι) «Γραφείο Ειδικών Κοινωνικών Ομάδων» («Γραφείο ΕΚΟ»)

(ια) Η επιμέλεια όλων των θεμάτων που αφορούν το προσωπικό της υπηρεσίας.

(ιβ) Η μέριμνα για τον έγκαιρο εφοδιασμό του αναγκαίου εξοπλισμού, έντυπου υλικού κ.λπ.

(ιγ) Η καταγραφή των ελλείψεων και δυσλειτουργιών και η εισήγηση στις αρμόδιες υπηρεσίες της Διοίκησης των αναγκαίων βελτιώσεων για το Γραφείο ΕΚΟ σε θέματα οργάνωσης και λειτουργίας.

(ιδ) Η επιμέλεια των δράσεων ενημέρωσης – ευαισθητοποίησης των εν γένει ενεργειών και δραστηριοτήτων του σε τοπικό επίπεδο.

(ιε) Η τήρηση της σφραγίδας των πρωτοκόλλων κοινής και εμπιστευτικής αλληλογραφίας, του ευρετηρίου και του αρχείου της υπηρεσίας.

(ιστ) Η παραλαβή, η αποσφράγιση, η ηλεκτρονική πρωτοκόλληση, και η προώθηση στα διάφορα γραφεία της αλληλογραφίας –εκτός της εμπιστευτικής, την οποία αποσφραγίζει ο προϊστάμενος της υπηρεσίας.

(ιζ) Η τήρηση του βιβλίου διαχείρισης των ταχυδρομικών τελών απλής και συστημένης αλληλογραφίας.

(ιη) Η διεκπεραίωση οικονομικών θεμάτων και η τήρηση βιβλίων, εντύπων και παραστατικών σχετικών με τις παροχές και δαπάνες της υπηρεσίας, τη διαχείριση και τη φύλαξή τους.

(ιθ) Η διαχείριση και φύλαξη του πάσης φύσεως υλικού.

(ιαα) Η επεξεργασία των στατιστικών αναφορών όλων των δεδομένων της μηνιαίας και ετήσιας λειτουργίας της υπηρεσίας, η σύνταξη περιοδικών εκθέσεων για την αποτελεσματικότητα των παρεμβάσεων του Γραφείου ΕΚΟ, στην αγορά εργασίας, σε τοπικό επίπεδο και η υποβολή τους στην Περιφερειακή Διεύθυνση.

(ιαβ) Η μέριμνα για την υποδοχή και πληροφόρηση των πολιτών που προσέρχονται στο Γραφείο ΕΚΟ.

(ιαγ) Η εγγραφή στα μητρώα ανέργων των αναπήρων και εν γένει ατόμων με μειωμένες ικανότητες σύμφωνα με τα οριζόμενα στις κείμενες διατάξεις, των αποφυλα-

κισμένων, απεξαρτημένων, των νεαρών παραβατικών ατόμων καθώς και άλλων ειδικών κοινωνικών ομάδων, όπως κάθε φορά ορίζονται από το κάθε φορά ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

(ιιδ) Η πληροφόρηση και υποστήριξη των ανωτέρω κατηγοριών ανέργων και λοιπών φορέων, με την αξιοποίηση ανάλογων πληροφοριακών συστημάτων.

(ιιε) Η καταγραφή του προφίλ και των αναγκών τους.

(ιιστ) Η αποτύπωση των κατάλληλων δράσεων/υπηρεσιών/προγραμμάτων, στο ατομικό σχέδιο δράσης τους.

(ιιζ) Η υλοποίηση συμβουλευτικών υπηρεσιών σε ατομικό και ομαδικό επίπεδο για τις ανωτέρω κατηγορίες ανέργων.

(ιιη) Η εφαρμογή κατάλληλων μεθοδολογιών και εργαλείων συμβουλευτικών υπηρεσιών για τις ανωτέρω κατηγορίες ανέργων.

(ιιθ) Η εφαρμογή προγραμμάτων συμβουλευτικής διαχείρισης σταδιοδρομίας για τις ανωτέρω κατηγορίες ανέργων.

(ιικ) Η αξιοποίηση των πληροφοριών που αφορούν την εκπαίδευση και κατάρτιση, τα επαγγέλματα και τις εξελίξεις και τάσεις της απασχόλησης.

(ιικα) Η εξατομικευμένη υποστήριξη και η μέριμνα για την ένταξη στις ενεργητικές πολιτικές απασχόλησης των ανωτέρω κατηγοριών ανέργων, ανάλογα με τις ικανότητες και δυνατότητές τους.

(ιικβ) Η προσέγγιση των επιχειρήσεων και η εφαρμογή κατάλληλων μεθοδολογιών και εργαλείων για την ανάπτυξη της διασύνδεσης με αυτές, για τη διερεύνηση της δυνατότητας τοποθέτησης σε αυτές ανέργων των ανωτέρω κατηγοριών.

(ιικγ) Η καταγραφή των αναγκών των επιχειρήσεων σε προσωπικό των ανωτέρω κατηγοριών ανέργων και των χαρακτηριστικών των κενών θέσεων εργασίας.

(ιικδ) Η συνεργασία με τοπικούς επιστημονικούς φορείς και κοινωνικούς εταίρους, για την ενημέρωσή τους αναφορικά με θέματα που άπτονται της ένταξης ανέργων των ανωτέρω κατηγοριών στην αγορά εργασίας.

(ιικε) Η παρακολούθηση της εργασιακής πορείας των τοποθετηθέντων ανέργων των ανωτέρω ειδικών κατηγοριών.

(ιικστ) Η εφαρμογή των εγκεκριμένων Προγραμμάτων Απασχόλησης, που αφορούν τις ανωτέρω ειδικές κατηγορίες ανέργων, σε συνδυασμό με την εφαρμογή της εξατομικευμένης προσέγγισής τους και η παρακολούθηση των τοποθετήσεων.

(ιικζ) Η υλοποίηση και διαχείριση προγραμμάτων ενεργητικών πολιτικών απασχόλησης στην περιοχή αρμοδιότητας του αυτοτελούς γραφείου σε συνεργασία με τα ΚΠΑ2 όπως κάθε φορά ορίζονται από τη δημόσια πρόσκληση των προγραμμάτων και από τις εσωτερικές εγκυκλίους των αρμόδιων Διευθύνσεων της Διοίκησης.

(ιικη) Η παραπομπή των ανωτέρω κατηγοριών ανέργων σε εκπαιδευτικές μονάδες του Οργανισμού και άλλα ειδικά ιδρύματα για την επαγγελματική τους εκπαίδευση, σύμφωνα με τη διαδικασία που προβλέπεται από τις κείμενες διατάξεις.

(ιιθ) Η μέριμνα για θέματα εργονομικής διευθέτησης θέσεων εργασίας και επιχορήγησης εργοδοτών που απα-

σχολούν άτομα με μειωμένες ικανότητες ή αναπήρους σύμφωνα με τα οριζόμενα στις κείμενες διατάξεις.

(ιι) Η μέριμνα για την προσαρμογή ατόμων με μειωμένες ικανότητες ή αναπήρων στην εργασία.

(ιια) Η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων του μηχανισμού μέτρησης ικανοποίησης πολιτών για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία του προϊστάμενου και της Περιφερειακής Διεύθυνσης.

(ιιβ) Η διαμόρφωση στατιστικών αναφορών για την αξιολόγηση των διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία του προϊστάμενου και της Περιφερειακής Διεύθυνσης.

(ιιγ) Η εισήγηση αναδιάρθρωσης και απλούστευσης διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία του προϊστάμενου και του Περιφερειακού Διευθυντή.

(ιιδ) Η αξιοποίηση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων για διοικητική ενημέρωση, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία του προϊστάμενου και της Περιφερειακής Διεύθυνσης.

(ια) Επαγγελματική Σχολή (ΕΠΑ.Σ.) Μαθητείας

Οι Επαγγελματικές Σχολές (ΕΠΑ.Σ.) Μαθητείας ασκούν τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από το ισχύον σχετικό κανονιστικό πλαίσιο και τον κανονισμό λειτουργίας τους. Οι Επαγγελματικές Σχολές (ΕΠΑ.Σ.) Μαθητείας υποστηρίζονται από το Γραφείο Γραμματείας και το Γραφείο Διασύνδεσης τα οποία οργανώνονται στελεχώνονται και λειτουργούν σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και επιπλέον στην αρμοδιότητά τους υπάγονται:

(ιαα) Η επιμέλεια της ασφάλειας, συντήρησης και καθαριότητας του κτιρίου της υπηρεσίας, καθώς και της συντήρησης και καλής λειτουργίας των πάσης φύσεως εγκαταστάσεών του.

(ιαβ) Η διενέργεια διαγωνιστικών διαδικασιών για τη σύναψη δημοσίων συμβάσεων παροχής υπηρεσιών καθαριότητας και φύλαξης της ΕΠΑ.Σ. κατά περίπτωση σύμφωνα με τη νομοθεσία περί προμηθειών δημοσίου που ισχύει κάθε φορά. Οι προϊστάμενοι των ΕΠΑΣ ή οι κατά νόμο Αναπληρωτές τους, υπογράφουν τις σχετικές αποφάσεις ανάθεσης και τις συμβάσεις με τους αναδόχους και αναρτούν αυτές στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ) σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

(ιαγ) Η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων του μηχανισμού μέτρησης ικανοποίησης πολιτών για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία του προϊστάμενου και της Περιφερειακής Διεύθυνσης.

(ιαδ) Η διαμόρφωση στατιστικών αναφορών για την αξιολόγηση των διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία του προϊστάμενου και της Περιφερειακής Διεύθυνσης.

(ιαε) Η εισήγηση αναδιάρθρωσης και απλούστευσης διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία του προϊστάμενου και της Περιφερειακής Διεύθυνσης.

(ιαστ) Η αξιοποίηση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων για διοικητική ενημέρωση, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία του προϊστάμενου και της Περιφερειακής Διεύθυνσης.

(ιβ) Ινστιτούτο Επαγγελματικής Κατάρτισης (IEK)

Τα Ινστιτούτα Επαγγελματικής Κατάρτισης (IEK) ασκούν τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από το ισχύον σχετικό κανονιστικό πλαίσιο και τον κανονισμό λειτουργίας τους. Τα Ινστιτούτα Επαγγελματικής Κατάρτισης (IEK) υποστηρίζονται από το Γραφείο Γραμματείας το οποίο οργανώνεται, στελεχώνεται και λειτουργεί σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και επιπλέον στην αρμοδιότητά του υπάγονται:

(ιβα) Η επιμέλεια της ασφάλειας, συντήρησης και καθαριότητας του κτιρίου της υπηρεσίας, καθώς και της συντήρησης και καλής λειτουργίας των πάσης φύσεως εγκαταστάσεών του.

(ιββ) Η διενέργεια διαγωνιστικών διαδικασιών για τη σύναψη δημοσίων συμβάσεων παροχής υπηρεσιών καθαριότητας και φύλαξης του ΙΕΚ κατά περίπτωση σύμφωνα με τη νομοθεσία περί προμηθειών δημοσίου που ισχύει κάθε φορά. Οι προϊστάμενοι των ΙΕΚ ή οι κατά νόμο αναπληρωτές τους υπογράφουν τις σχετικές αποφάσεις ανάθεσης και τις συμβάσεις με τους αναδόχους και αναρτούν αυτές στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ) σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

(ιβγ) Η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων του μηχανισμού μέτρησης ικανοποίησης πολιτών για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία του προϊστάμενου και της Περιφερειακής Διεύθυνσης.

(ιβδ) Η διαμόρφωση στατιστικών αναφορών για την αξιολόγηση των διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία του προϊστάμενου και της Περιφερειακής Διεύθυνσης.

(ιβε) Η εισήγηση αναδιάρθρωσης και απλούστευσης διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία του προϊστάμενου και της Περιφερειακής Διεύθυνσης.

(ιβστ) Η αξιοποίηση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων για διοικητική ενημέρωση, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία του προϊστάμενου και της Περιφερειακής Διεύθυνσης.

(ιγ) Κέντρο Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΚΕΚ)

Τα Κέντρα Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΚΕΚ) ασκούν τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από το ισχύον σχετικό κανονιστικό πλαίσιο και τον κανονισμό λειτουργίας τους. Τα Κέντρα Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΚΕΚ)

υποστηρίζονται από το Γραφείο Γραμματείας το οποίο οργανώνεται, στελεχώνεται και λειτουργεί σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και επιπλέον στην αρμοδιότητά του υπάγονται:

(ιγα) Η επιμέλεια της ασφάλειας, συντήρησης και καθαριότητας του κτιρίου της Υπηρεσίας, καθώς και της συντήρησης και καλής λειτουργίας των πάσης φύσεως εγκαταστάσεών του.

(ιγβ) Η διενέργεια διαγωνιστικών διαδικασιών για τη σύναψη δημοσίων συμβάσεων παροχής υπηρεσιών καθαριότητας και φύλαξης του ΚΕΚ κατά περίπτωση σύμφωνα με τη νομοθεσία περί προμηθειών δημοσίου που ισχύει κάθε φορά. Οι προϊστάμενοι των ΚΕΚ ή οι κατά νόμο αναπληρωτές τους, υπογράφουν τις σχετικές αποφάσεις ανάθεσης και τις συμβάσεις με τους αναδόχους και αναρτούν αυτές στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ) σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

(ιγδ) Η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων του μηχανισμού μέτρησης ικανοποίησης πολιτών για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία του προϊστάμενου και του Περιφερειακού Διευθυντή.

(ιγε) Η διαμόρφωση στατιστικών αναφορών για την αξιολόγηση των διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία του προϊστάμενου και της Περιφερειακής Διεύθυνσης.

(ιγστ) Η εισήγηση αναδιάρθρωσης και απλούστευσης διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία του προϊστάμενου και της Περιφερειακής Διεύθυνσης.

(ιγζ) Η αξιοποίηση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων για διοικητική ενημέρωση, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία του προϊστάμενου και της Περιφερειακής Διεύθυνσης.

(ιδ) Πειραματική Επαγγελματική Σχολή (Π. ΕΠΑ.Σ.) Μαθητείας

Οι Πειραματικές Επαγγελματικές Σχολές (Π.ΕΠΑ.Σ.) Μαθητείας ασκούν τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από το ισχύον σχετικό κανονιστικό πλαίσιο και τον κανονισμό λειτουργίας τους. Οι Πειραματικές Επαγγελματικές Σχολές (Π.ΕΠΑ.Σ.) Μαθητείας υποστηρίζονται από Γραφείο Γραμματείας το οποίο οργανώνεται, στελεχώνεται και λειτουργεί σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και επιπλέον στην αρμοδιότητά του υπάγονται:

(ιδα) Η επιμέλεια της ασφάλειας, συντήρησης και καθαριότητας του κτιρίου της Υπηρεσίας, καθώς και της συντήρησης και καλής λειτουργίας των πάσης φύσεως εγκαταστάσεών του.

(ιδβ) Η διενέργεια διαγωνιστικών διαδικασιών για τη σύναψη δημοσίων συμβάσεων παροχής υπηρεσιών καθαριότητας και φύλαξης της Π.ΕΠΑ.Σ. κατά περίπτωση σύμφωνα με τη νομοθεσία περί προμηθειών δημοσίου που ισχύει κάθε φορά. Οι προϊστάμενοι των Π.ΕΠΑ.Σ. ή οι κατά νόμο αναπληρωτές τους υπογράφουν τις σχετικές

αποφάσεις ανάθεσης και τις συμβάσεις με τους αναδόχους και αναρτούν αυτές στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ) σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

(ιδγ) Η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων του μηχανισμού μέτρησης ικανοποίησης πολιτών για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία του προϊσταμένου και της Περιφερειακής Διεύθυνσης.

(ιδδ) Η διαμόρφωση στατιστικών αναφορών για την αξιολόγηση των διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία του προϊσταμένου και της Περιφερειακής Διεύθυνσης.

(ιδε) Η εισήγηση αναδιάρθρωσης και απλούστευσης διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία του προϊσταμένου και της Περιφερειακής Διεύθυνσης.

(ιδστ) Η αξιοποίηση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων για διοικητική ενημέρωση, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία του προϊσταμένου και της Περιφερειακής Διεύθυνσης.

(ιε) Βρεφονηπιακός Σταθμός (ΒΝΣ)

Οι Βρεφονηπιακοί Σταθμοί (ΒΝΣ) ασκούν τις αρμοδιότητες που ορίζονται λεπτομερώς στον κάθε φορά ισχύοντα κανονισμό λειτουργίας τους και επιπλέον στην αρμοδιότητά τους υπάγονται:

(ιεα) Η επιμέλεια της ασφάλειας, συντήρησης και καθαριότητας του κτιρίου της υπηρεσίας, καθώς και της συντήρησης και καλής λειτουργίας των πάσης φύσεως εγκαταστάσεών του.

(ιεβ) Η διενέργεια διαγωνιστικών διαδικασιών για τη σύναψη δημοσίων συμβάσεων παροχής υπηρεσιών καθαριότητας και φύλαξης του ΒΝΣ κατά περίπτωση σύμφωνα με τη νομοθεσία περί προμηθειών δημοσίου που ισχύει κάθε φορά. Οι προϊστάμενοι των ΒΝΣ ή οι κατά νόμο αναπληρωτές τους υπογράφουν τις σχετικές αποφάσεις ανάθεσης και τις συμβάσεις με τους αναδόχους και αναρτούν αυτές στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ) σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

(ιεγ) Η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων του μηχανισμού μέτρησης ικανοποίησης πολιτών για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία του προϊσταμένου και της Περιφερειακής Διεύθυνσης.

(ιεδ) Η διαμόρφωση στατιστικών αναφορών για την αξιολόγηση των διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία του προϊσταμένου και της Περιφερειακής Διεύθυνσης.

(ιεε) Η εισήγηση αναδιάρθρωσης και απλούστευσης διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία του προϊσταμένου και της Περιφερειακής Διεύθυνσης.

(ιεστ) Η αξιοποίηση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων για διοικητική ενημέρωση, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία του προϊσταμένου και της Περιφερειακής Διεύθυνσης.

(ιστ) Σχολή Επαγγελματικής Κατάρτισης Ατόμων με Αναπηρία στην Αθήνα

Η Σχολή Επαγγελματικής Κατάρτισης Ατόμων με Αναπηρία στην Αθήνα ασκεί τις αρμοδιότητες που ορίζονται λεπτομερώς στον κάθε φορά ισχύοντα κανονισμό λειτουργίας της και επιπλέον στην αρμοδιότητά της υπάγονται:

(ιστα) Η επιμέλεια της ασφάλειας, συντήρησης και καθαριότητας του κτιρίου της Σχολής, καθώς και της συντήρησης και καλής λειτουργίας των πάσης φύσεως εγκαταστάσεών του.

(ιστβ) Η διενέργεια διαγωνιστικών διαδικασιών για τη σύναψη δημοσίων συμβάσεων παροχής υπηρεσιών καθαριότητας και φύλαξης της Σχολής κατά περίπτωση σύμφωνα με τη νομοθεσία περί προμηθειών δημοσίου που ισχύει κάθε φορά. Ο προϊστάμενος της Σχολής ή ο κατά νόμο αναπληρωτής της υπογράφει τις σχετικές αποφάσεις ανάθεσης και τις συμβάσεις με τους αναδόχους και αναρτά αυτές στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ) σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

(ιστγ) Η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων του μηχανισμού μέτρησης ικανοποίησης πολιτών για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία του προϊσταμένου και της Περιφερειακής Διεύθυνσης.

(ιστδ) Η διαμόρφωση στατιστικών αναφορών για την αξιολόγηση των διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία του προϊσταμένου και της Περιφερειακής Διεύθυνσης.

(ιστε) Η εισήγηση αναδιάρθρωσης και απλούστευσης διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία του προϊσταμένου και της Περιφερειακής Διεύθυνσης.

(ισστ) Η αξιοποίηση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων για διοικητική ενημέρωση, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία του προϊσταμένου και της Περιφερειακής Διεύθυνσης.

(ιζ) Πρότυπη Βιοτεχνική Μονάδα (ΠΒΜ) Λακκιάς

Η Πρότυπη Βιοτεχνική Μονάδα (ΠΒΜ) Λακκιάς ασκεί τις αρμοδιότητες που ορίζονται λεπτομερώς στον κάθε φορά ισχύοντα κανονισμό λειτουργίας της και επιπλέον στην αρμοδιότητά της υπάγονται:

(ιζα) Η επιμέλεια της ασφάλειας, συντήρησης και καθαριότητας του κτιρίου της Υπηρεσίας, καθώς και της συντήρησης και καλής λειτουργίας των πάσης φύσεως εγκαταστάσεών του.

(ιζβ) Η διενέργεια διαγωνιστικών διαδικασιών για τη σύναψη δημοσίων συμβάσεων παροχής υπηρεσιών καθαριότητας και φύλαξης της ΠΒΜ κατά περίπτωση

σύμφωνα με τη νομοθεσία περί προμηθειών δημοσίου που ισχύει κάθε φορά. Ο προϊστάμενος της ΠΒΜ Λακκιάς ή ο κατά νόμο αναπληρωτής της υπογράφει τις σχετικές αποφάσεις ανάθεσης και τις συμβάσεις με τους αναδόχους και αναρτά αυτές στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ) σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

(ιζγ) Η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων του μηχανισμού μέτρησης ικανοποίησης πολιτών για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία του προϊσταμένου και του Περιφερειακού Διευθυντή.

(ιζδ) Η διαμόρφωση στατιστικών αναφορών για την αξιολόγηση των διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία του προϊσταμένου και της Περιφερειακής Διεύθυνσης.

(ιζε) Η εισήγηση αναδιάρθρωσης και απλούστευσης διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία του προϊσταμένου και της Περιφερειακής Διεύθυνσης.

(ιζστ) Η αξιοποίηση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων για διοικητική ενημέρωση, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες και υπό την εποπτεία του προϊσταμένου και της Περιφερειακής Διεύθυνσης.

4. Με απόφαση του Διοικητή είναι δυνατόν να ρυθμίζονται η ίδρυση, η επέκταση, η τροποποίηση, η μετονομασία, η κατάργηση και η συγχώνευση των Κέντρων Προώθησης της Απασχόλησης (ΚΠΑ2), των Αυτοτελών Γραφείων Ειδικών Κοινωνικών Ομάδων (Γραφεία ΕΚΟ), των Εκπαιδευτικών Μονάδων και των Βρεφονηπιακών Σταθμών (ΒΝΣ) του Οργανισμού. Με όμοια απόφαση καθορίζονται οι αρμοδιότητες των ως άνω υπηρεσιών, εκπαιδευτικών μονάδων και ΒΝΣ του Οργανισμού, η στελέχωσή τους, καθώς και κάθε άλλο θέμα σχετικό με τη γενικότερη οργάνωση και λειτουργία τους.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ' Θέσεις Προσωπικού

Άρθρο 32 Οργανικές Θέσεις Προσωπικού

Οι οργανικές θέσεις προσωπικού του Οργανισμού Απασχόλησης Εργατικού Δυναμικού ανέρχονται σε τέσσερις χιλιάδες οκτακόσιες τριάντα (4.830).

Άρθρο 33 Κατανομή οργανικών θέσεων μόνιμου προσωπικού κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα

1. Οι οργανικές θέσεις του μόνιμου προσωπικού στον Οργανισμό ανέρχονται σε τέσσερις χιλιάδες τετρακόσιες εξήντα δυο (4.462) και κατανέμονται κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα, ως εξής:

ΚΛΑΔΟΣ/ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ	ΘΕΣΕΙΣ (ανά κλάδο)
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ		
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ		119
<i>ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ</i>	9	
<i>ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ</i>	29	
<i>ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΜΕΤΑΛΛΕΙΩΝ ΜΕΤΑΛΟΥΡΓΩΝ</i>	1	
<i>ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ</i>	23	
<i>ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ</i>	56	
<i>ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ ΧΗΜΙΚΟΣ</i>	1	
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ		2063
ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ		1
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ		2
ΠΕ ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΩΝ		2
ΠΕ ΜΕΤΑΦΡΑΣΤΩΝ-ΔΙΕΡΜΗΝΕΩΝ		4
ΠΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΗΣ-ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ		43
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ		56

ΚΛΑΔΟΣ/ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ	ΘΕΣΕΙΣ (ανά κλάδο)
ΠΕ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ		5
ΠΕ 2 ΕΙΔΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΩΝ		3
ΠΕ4 ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΥ		3
ΠΕ01 ΘΕΟΛΟΓΟΙ		1
ΠΕ02 ΦΙΛΟΛΟΓΟΙ		16
ΠΕ03 ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΟΙ		17
ΠΕ04 ΦΥΣΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ		26
ΠΕ05 ΓΑΛΛΙΚΗΣ		4
ΠΕ08 ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΩΝ		4
ΠΕ11 ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ		4
ΠΕ23 ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ		3
ΠΕ24 ΠΑΙΔΟΨΥΧΙΑΤΡΩΝ		1
ΠΕ25 ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ		1
ΠΕ30 ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ		2
ΠΕ60 ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ		2
ΠΕ70 ΔΑΣΚΑΛΟΙ		1
ΠΕ78 ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ		25
ΠΕ80 ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ		14
ΠΕ81 ΠΟΛ. ΜΗΧ/ΚΩΝ-ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ		5
ΠΕ82 ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ		104
ΠΕ83 ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ		49
ΠΕ84 ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ		4
ΠΕ85 ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ		7
ΠΕ86 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ		11
ΠΕ87 ΥΓΕΙΑΣ-ΠΡΟΝΟΙΑΣ-ΕΥΕΞΙΑΣ		2
ΠΕ88 ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ ΔΙΑΤΡΟΦΗΣ & ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ		9
ΠΕ89 ΕΦΑΡΜΟΣΜΕΝΩΝ ΤΕΧΝΩΝ		3
ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ		1

ΚΛΑΔΟΣ/ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ	ΘΕΣΕΙΣ (ανά κλάδο)
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ		
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ		458
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ		46
ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ		1
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ		19
ΤΕ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ		2
ΤΕ ΝΗΠΙΟΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ		87
ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ		1
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ		22
ΤΕ01.04 ΨΥΚΤΙΚΟΙ		3
ΤΕ01.06 ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΙ		25
ΤΕ01.07 ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΙ		1
ΤΕ01.13 ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΤΕΣ Η/Υ		12
ΤΕ01.19 ΚΟΜΜΩΤΙΚΗΣ		20
ΤΕ01.20 ΑΙΣΘΗΤΙΚΗΣ		2
ΤΕ01.25 ΑΡΓΥΡΟΧΡΥΣΟΧΟΪΑΣ		2
ΤΕ02		95
ΤΕ02.01 ΣΧΕΔΙΑΣΤΕΣ-ΔΟΜΙΚΟΙ	4	
ΤΕ02.02 ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΟΙ	78	
ΤΕ02.04 ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ-ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	5	
ΤΕ02.05 ΕΦΑΡΜΟΣΜΕΝΩΝ ΤΕΧΝΩΝ	3	
ΤΕ02.06 ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ	3	
ΤΕ02.07 ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	2	
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ		
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ		680
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΣ		81
ΔΕ ΤΥΠΟΓΡΑΦΙΑΣ		5
<i>ΔΕ ΤΥΠΟΓΡΑΦΙΑΣ</i>	2	
<i>ΔΕ ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ-ΓΡΑΦΙΣΤΩΝ</i>	1	
<i>ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ- ΓΡΑΦΙΣΤΑΣ</i>	1	
<i>ΔΕ ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ</i>	1	

ΚΛΑΔΟΣ/ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ	ΘΕΣΕΙΣ (ανά κλάδο)
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ		21
ΔΕ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ-ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ		5
ΔΕ ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΩΝ		1
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ		3
ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ		20
ΔΕ ΜΕΤΑΦΡΑΣΤΩΝ ΔΙΕΡΜΗΝΕΩΝ		2
ΔΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ-ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ		3
ΔΕ ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΩΝ		3
ΔΕ ΕΜΠΕΙΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ		56
ΔΕ01 ΕΙΔΙΚΟ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ		1
ΔΕ01.13 ΕΥΛΟΥΡΓΟΙ		4
ΔΕ01.14 ΚΟΠΤΙΚΗΣ ΡΑΠΤΙΚΗΣ		2
ΔΕ01.17 ΚΟΜΜΩΤΙΚΗΣ		3
ΔΕ02		13
ΔΕ02.01 ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΙ-ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΙ	5	
ΔΕ02.02 ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΟΙ	8	
ΔΕ04.02 ΜΑΓΕΙΡΙΚΗΣ		6
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ		
ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ		54
ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ ΝΥΧΤΟΦΥΛΑΚΩΝ		11
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ		53
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΑΓΕΙΡΙΟΥ		21
ΥΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ		1
ΣΥΝΟΛΟ		4462

2. (α) Με την καθ' οιονδήποτε τρόπο κένωση της θέσης του κλάδου ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ της κατηγορίας ΠΕ, αυτή μετατρέπεται σε οργανική θέση του κλάδου ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, στον οποίο και προσμετράται.

(β) Με την καθ' οιονδήποτε τρόπο κένωση της θέσης του κλάδου ΘΕΟΛΟΓΩΝ της κατηγορίας ΠΕ, αυτή μετατρέπεται σε οργανική θέση του κλάδου ΤΕ16 ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΜΗ ΑΝΩΤΑΤΩΝ ΙΔΡΥΜΑΤΩΝ, στον οποίο και προσμετράται.

(γ) Με την καθ' οιονδήποτε τρόπο κένωση των θέσεων του κλάδου ΦΙΛΟΛΟΓΟΙ της κατηγορίας ΠΕ, αυτές μετατρέπονται σε οργανικές θέσεις του κλάδου ΠΕ87.02 ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ, ΠΕ87.03 ΑΙΣΘΗΤΙΚΗΣ, ΠΕ87.06 ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ και ΠΕ87.09 ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ, στον οποίο και προσμετρώνται, εξαιρουμένων των θέσεων του κλάδου ΦΙΛΟΛΟΓΟΙ της κατηγορίας ΠΕ, της Σχολής Επαγγελματικής Κατάρτισης Α.με.Α. στην Αθήνα, με έδρα το Δήμο Αθηναίων και ΠΒΜ Λακκιάς, με έδρα το Δήμο Θέρμης.

(δ) Με την καθ' οιονδήποτε τρόπο κένωση των θέσεων του κλάδου ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΟΙ της κατηγορίας ΠΕ, αυτές μετατρέπονται σε οργανικές θέσεις του κλάδου ΠΕ80 ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ, στον οποίο και προσμετρώνται.

(ε) Με την καθ' οιονδήποτε τρόπο κένωση των θέσεων του κλάδου ΦΥΣΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ της κατηγορίας ΠΕ, αυτές μετατρέπονται σε οργανικές θέσεις του κλάδου ΠΕ88.01 ΓΕΩΠΟΝΟΙ και ΠΕ88.04 ΔΙΑΤΡΟΦΗΣ, στον οποίο και προσμετρώνται, εξαιρουμένων των θέσεων του κλάδου ΦΥΣΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ της κατηγορίας ΠΕ, της Σχολής Επαγγελματικής Κατάρτισης Α.με.Α. στην Αθήνα, με έδρα το Δήμο Αθηναίων.

(στ) Με την καθ' οιονδήποτε τρόπο κένωση των θέσεων του κλάδου ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΩΝ της κατηγορίας ΠΕ, αυτές μετατρέπονται σε οργανικές θέσεις του κλάδου ΠΕ89.02 ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ, στον οποίο και προσμετρώνται.

(ζ) Με την καθ' οιονδήποτε τρόπο κένωση των θέσεων του κλάδου ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ της κατηγορίας ΠΕ, αυτές μετατρέπονται σε οργανικές θέσεις του κλάδου ΠΕ88.02 ΦΥΤΙΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ, στον οποίο και προσμετρώνται, εξαιρουμένης της θέσης του κλάδου ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ της κατηγορίας ΠΕ, της ΠΒΜ Λακκιάς, με έδρα το Δήμο Θέρμης.

(η) Με την καθ' οιονδήποτε τρόπο κένωση των θέσεων του κλάδου ΝΗΠΙΑΓΩΓΟΙ της κατηγορίας ΠΕ, αυτές μετατρέπονται σε οργανικές θέσεις του κλάδου ΔΕ 05.06 ΥΦΑΝΤΟΥΡΓΩΝ-ΤΑΠΗΤΟΥΡΓΩΝ και ΔΕ 05.07 ΓΕΩΤΕΧΝΙΤΩΝ, στον οποίο και προσμετρώνται, σύμφωνα με τις διατάξεις του αρ. 39 του ν. 4559/2018.

(θ) Με την καθ' οιονδήποτε τρόπο κένωση των θέσεων του κλάδου ΔΑΣΚΑΛΟΙ της κατηγορίας ΠΕ, αυτές μετατρέπονται σε οργανικές θέσεις του κλάδου ΠΕ71 ΔΑΣΚΑΛΟΙ ΕΙΔΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ, στον οποίο και προσμετρώνται.

(ι) Με την καθ' οιονδήποτε τρόπο κένωση των θέσεων του κλάδου ΕΜΠΕΙΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ της κατηγορίας ΔΕ, αυτές μετατρέπονται σε οργανικές θέσεις του κλάδου ΠΕ86 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, στον οποίο και προσμετρώνται.

(ια) Με την καθ' οιονδήποτε τρόπο κένωση των θέσεων του κλάδου ΚΟΜΜΩΤΙΚΗΣ της κατηγορίας ΔΕ, αυτές μετατρέπονται σε οργανικές θέσεις του κλάδου ΤΕ01.30

ΒΟΗΘΟΙ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ - ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ, στον οποίο και προσμετρώνται.

(ιβ) Με την καθ' οιονδήποτε τρόπο κένωση των θέσεων του κλάδου ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΟΙ της κατηγορίας ΔΕ, αυτές μετατρέπονται σε οργανικές θέσεις του κλάδου ΤΕ 03.02 ΑΡΤΟΠΟΙΟΥ - ΖΑΧΑΡΟΠΛΑΣΤΗ και ΔΕ 04.01 ΑΡΤΟΠΟΙΟΥ - ΖΑΧΑΡΟΠΛΑΣΤΗ, στον οποίο και προσμετρώνται, σύμφωνα με τις διατάξεις του αρ. 39 του ν. 4559/2018.

(ιγ) Με την καθ' οιονδήποτε τρόπο κένωση των θέσεων του κλάδου ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ της κατηγορίας ΥΕ, αυτές μετατρέπονται σε οργανικές θέσεις του κλάδου ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, στον οποίο και προσμετρώνται.

(ιδ) Με την καθ' οιονδήποτε τρόπο κένωση της θέσης του κλάδου ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ της κατηγορίας ΥΕ, αυτή μετατρέπεται σε οργανική θέση του κλάδου ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΣ, στον οποίο και προσμετράται.

(ιε) Με την καθ' οιονδήποτε τρόπο κένωση των θέσεων του κλάδου ΜΕΤΑΦΡΑΣΤΩΝ ΔΙΕΡΜΗΝΕΩΝ της κατηγορίας ΔΕ, αυτές μετατρέπονται σε οργανικές θέσεις του κλάδου ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, στον οποίο και προσμετρώνται.

(ιστ) Ως ΠΕ/ΤΕ/ΔΕ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ νοούνται οι κατηγορίες εκπαιδευτικών όπως κάθε φορά ισχύουν από τις κείμενες διατάξεις. Ειδικότερα: i) Στην κατηγορία ΠΕ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ κατατάσσονται οι εξής κλάδοι: ΠΕ01 ΘΕΟΛΟΓΟΙ, ΠΕ02 ΦΙΛΟΛΟΓΟΙ, ΠΕ03 ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΟΙ, ΠΕ04 ΦΥΣΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ, ΠΕ05 ΓΑΛΛΙΚΗΣ, ΠΕ08 ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΩΝ, ΠΕ11 ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ, ΠΕ23 ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ, ΠΕ24 ΠΑΙΔΟΨΥΧΙΑΤΡΩΝ, ΠΕ25 ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ, ΠΕ30 ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ, ΠΕ60 ΝΗΠΙΑΓΩΓΟΙ, ΠΕ70 ΔΑΣΚΑΛΟΙ, ΠΕ71 ΔΑΣΚΑΛΟΙ ΕΙΔΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ, ΠΕ78 ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ, ΠΕ80 ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ, ΠΕ81 ΠΟΛ. ΜΗΧ/ΚΩΝ-ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ, ΠΕ82 ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ, ΠΕ83 ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ, ΠΕ84 ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ, ΠΕ85 ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ86 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, ΠΕ87 ΥΓΕΙΑΣ-ΠΡΟΝΟΙΑΣ-ΕΥΕΞΙΑΣ (ΠΕ87.02 ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ, ΠΕ87.03 ΑΙΣΘΗΤΙΚΗΣ, ΠΕ87.06 ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΑΣΙΑΣ, ΠΕ87.09 ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ), ΠΕ88 ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ ΔΙΑΤΡΟΦΗΣ & ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ (ΠΕ88.01 ΓΕΩΠΟΝΟΙ, ΠΕ88.02 ΦΥΤΙΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ, ΠΕ88.03 ΖΩΙΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ, ΠΕ88.04 ΔΙΑΤΡΟΦΗΣ), ΠΕ89 ΕΦΑΡΜΟΣΜΕΝΩΝ ΤΕΧΝΩΝ (ΠΕ89.02 ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ).

ii) Στην κατηγορία ΤΕ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ κατατάσσονται οι εξής κλάδοι: ΤΕ01.04 ΨΥΚΤΙΚΟΙ, ΤΕ01.06 ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΙ, ΤΕ01.07 ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΙ, ΤΕ01.13 ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΤΕΣ Η/Υ, ΤΕ01.19 ΚΟΜΜΩΤΙΚΗΣ, ΤΕ01.20 ΑΙΣΘΗΤΙΚΗΣ, ΤΕ01.25 ΑΡΓΥΡΟΧΡΥΣΟΧΟΪΑΣ, ΤΕ01.30 ΒΟΗΘΟΙ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ-ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ, ΤΕ02, ΤΕ 03.02 ΑΡΤΟΠΟΙΟΥ - ΖΑΧΑΡΟΠΛΑΣΤΗ, ΤΕ16 ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΜΗ ΑΝΩΤΑΤΩΝ ΙΔΡΥΜΑΤΩΝ

iii) Στην κατηγορία ΔΕ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ κατατάσσονται οι εξής κλάδοι: ΔΕ ΕΜΠΕΙΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ, ΔΕ01 ΕΙΔΙΚΟ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ΔΕ01.13 ΞΥΛΟΥΡΓΟΙ, ΔΕ01.14 ΚΟΠΤΙΚΗΣ ΡΑΠΤΙΚΗΣ, ΔΕ01.17 ΚΟΜΜΩΤΙΚΗΣ, ΔΕ02, ΔΕ04.02 ΜΑΓΕΙΡΙΚΗΣ, ΔΕ 05.06 ΥΦΑΝΤΟΥΡΓΩΝ-ΤΑΠΗΤΟΥΡΓΩΝ, ΔΕ05.07 ΓΕΩΤΕΧΝΙΤΩΝ, ΔΕ04.01 ΑΡΤΟΠΟΙΟΥ - ΖΑΧΑΡΟΠΛΑΣΤΗ.

Άρθρο 34
Κατανομή θέσεων προσωπικού ιδιωτικού
δικαίου αορίστου χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.)
κατά εκπαιδευτική βαθμίδα και ειδικότητα

1. Οι οργανικές θέσεις των υπαλλήλων ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου στον Οργανισμό ανέρχονται σε τριακόσιες είκοσι πέντε (325) και κατανέμονται κατά εκπαιδευτική βαθμίδα και ειδικότητα, ως εξής:

ΒΑΘΜΙΔΑ/ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ	ΘΕΣΕΙΣ (ανά κλάδο)
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ		
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ		23
ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	5	
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΜΕΤΑΛΛΕΙΩΝ ΜΕΤΑΛΟΥΡΓΩΝ	1	
ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	8	
ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	8	
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ ΧΗΜΙΚΟΣ	1	
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ		49
ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ		1
ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ		1
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ		1
ΠΕ 2 ΕΙΔΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΩΝ		2
ΠΕ ΕΙΔΙΚΟ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ		5
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ		
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ		16
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ		6
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ		2
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ		1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ		
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ		187
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΣ		8
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ		10
ΔΕ ΕΜΠΕΙΡΙΚΩΝ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ		2
ΔΕ ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΩΝ		1
ΔΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΥ		1
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ		1
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ		1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ		
ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ		6
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ		1
ΣΥΝΟΛΟ		325

2. (α) Με την καθ' οιονδήποτε τρόπο κένωση της θέσης της ειδικότητας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ της εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ, αυτή

μετατρέπεται σε οργανική θέση δημοσίου δικαίου του κλάδου ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, στον οποίο και προσμετράται.

(β) Με την καθ' οιονδήποτε τρόπο κένωση της θέσης της ειδικότητας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ της εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ, αυτή μετατρέπεται σε οργανική θέση δημοσίου δικαίου του κλάδου ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, στον οποίο και προσμετράται.

(γ) Με την καθ' οιονδήποτε τρόπο κένωση των θέσεων της ειδικότητας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου ΕΜΠΕΙΡΙΚΩΝ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ της εκπαιδευτικής βαθμίδας ΔΕ, αυτές μετατρέπονται σε οργανικές θέσεις δημοσίου δικαίου του κλάδου ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΣ, στον οποίο και προσμετρώνται.

(δ) Με την καθ' οιονδήποτε τρόπο κένωση της θέσης της ειδικότητας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΥ της εκπαιδευτικής βαθμίδας ΔΕ, αυτή μετατρέπεται σε οργανική θέση δημοσίου δικαίου του κλάδου ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, στον οποίο και προσμετράται.

(ε) Με την καθ' οιονδήποτε τρόπο κένωση της θέσης της ειδικότητας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ της εκπαιδευτικής βαθμίδας ΔΕ, αυτή μετατρέπεται σε οργανική θέση δημοσίου δικαίου του κλάδου ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, στον οποίο και προσμετράται.

(στ) Με την καθ' οιονδήποτε τρόπο κένωση της θέσης της ειδικότητας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου ΕΡΓΑΤΩΝ της εκπαιδευτικής βαθμίδας ΥΕ, αυτή μετατρέπεται σε οργανική θέση δημοσίου δικαίου του κλάδου ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ, στον οποίο και προσμετράται.

(ζ) Με την καθ' οιονδήποτε τρόπο κένωση κάθε οργανικής θέσης των λοιπών ειδικοτήτων ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου του παρόντος άρθρου, πλην της ειδικότητας ΠΕ ΕΙΔΙΚΟ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, αυτή μετατρέπεται σε οργανική θέση δημοσίου δικαίου, αντίστοιχης κατηγορίας, κλάδου/ειδικότητας, στον οποίο και προσμετράται.

Άρθρο 35

Οργανικές θέσεις μετακλητών υπαλλήλων

Οι οργανικές θέσεις μετακλητών υπαλλήλων στον Οργανισμό ανέρχονται σε δώδεκα (12) και κατανέμονται ως εξής:

Οργανικές θέσεις μετακλητών υπαλλήλων	ΘΕΣΕΙΣ (ανεξαρτήτως κατηγορίας και κλάδου)
Προβλεπόμενες θέσεις στο β.δ. 404/1971 (ΦΕΚ Α' 123), άρθρο 23	3
Προβλεπόμενες θέσεις στο π.δ. 122/1996 (ΦΕΚ Α' 91)	3
Προβλεπόμενες θέσεις στο π.δ. 274/1996 (ΦΕΚ Α' 195)	6
ΣΥΝΟΛΟ	12

Οι ειδικότητες των οργανικών θέσεων μετακλητών υπαλλήλων στον Οργανισμό εξειδικεύονται με την απόφαση πρόσληψης.

Άρθρο 36

Οργανικές θέσεις υπαλλήλων επί θητεία

Οι οργανικές θέσεις υπαλλήλων επί θητεία στον Οργανισμό ορίζονται σε μία (1) θέση ΠΕ Ιατρών.

Άρθρο 37

Οργανικές θέσεις δικηγόρων με έμμισθη εντολή

1. Οι οργανικές θέσεις των δικηγόρων με έμμισθη εντολή στον Οργανισμό ανέρχονται στις τριάντα (30) και κατανέμονται ως ακολούθως:

1.1. Μία (1) θέση Νομικού Συμβούλου, Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών.

1.2. Μία (1) θέση Προϊσταμένου του Τμήματος Δικαστηρίων.

1.3. Μία (1) θέση Προϊσταμένου του Τμήματος Γνωμοδοτήσεων και Νομικών Ελέγχων.

1.4. Είκοσι επτά (27) θέσεις δικηγόρων με έμμισθη εντολή.

2. Το Νομικό Σύμβουλο απόντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει ο Προϊστάμενος του Τμήματος Γνωμοδοτήσεων και Νομικών Ελέγχων, εάν δε αυτός κωλύεται, ο Προϊστάμενος του Τμήματος Δικαστηρίων, εάν δε και αυτός κωλύεται, ο αρχαιότερος κατά το διορισμό δικηγόρος στον Οργανισμό.

3. Το Νομικό Σύμβουλο διορίζει με απόφασή του ο Διοικητής.

4. Τους Προϊσταμένους του Τμήματος Δικαστηρίων και του Τμήματος Γνωμοδοτήσεων και Νομικών Ελέγχων διορίζει με απόφασή του ο Διοικητής, με σύμφωνη γνώμη του Νομικού Συμβούλου.

Άρθρο 38

Κατάταξη προσωπικού

1. Οι υπηρετούντες, κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος, υπάλληλοι του Οργανισμού Απασχόλησης Εργατικού Δυναμικού με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου και ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου των κλάδων ή ειδικοτήτων που καταργούνται με το παρόν, κατατάσσονται στους αντίστοιχους κλάδους ή ειδικότητες των άρθρων 33 και 34 του παρόντος διατάγματος, ως εξής:

1.1. Υπάλληλοι με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου Κλάδων Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ):

α) Οι υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών Μεταλλείων Μεταλλουργών, ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών και ΠΕ Μηχανικός Χημικός κατατάσσονται στον κλάδο ΠΕ Μηχανικών, αντίστοιχης ειδικότητας.

β) Οι υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικού κατατάσσονται στον κλάδο ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού.

1.2. Υπάλληλοι με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου Κλάδων Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ):

α) Οι υπάλληλοι των κλάδων ΤΕ Διοικητικού και ΤΕ Διοικητικών Καθηκόντων κατατάσσονται στον κλάδο ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

β) Οι υπάλληλοι των κλάδων ΤΕ Υπομηχανικών κατατάσσονται στον κλάδο ΤΕ Μηχανικών.

γ) Οι υπάλληλοι των κλάδων ΤΕ02.01 Σχεδιαστές-Δομικοί, ΤΕ02.02 Μηχανολόγοι, ΤΕ02.04 Οικονομίας-Διοίκησης, ΤΕ02.05 Εφαρμοσμένων Τεχνών, ΤΕ02.06 Σχεδιασμού και Παραγωγής Προϊόντων, ΤΕ02.07 Γεωπονίας κατατάσσονται στον κλάδο ΤΕ02.

1.3. Υπάλληλοι με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου κλάδου Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ):

α) Οι υπάλληλοι των κλάδων ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ Δακτυλογράφων και ΔΕ Δακτυλογράφων-Στενογράφων κατατάσσονται στον κλάδο ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

β) Οι υπάλληλοι των κλάδων ΔΕ Εργοδηγών, ΔΕ Τεχνικών και ΔΕ Τεχνικών (Σχεδιαστών) και ΔΕ Τεχνικός Υδραυλικός κατατάσσονται στον κλάδο ΔΕ Τεχνικός.

γ) Οι υπάλληλοι των κλάδων ΔΕ Σχεδιαστών-Γραφιστών, ΔΕ Τεχνικών-Γραφιστάς και ΔΕ Σχεδιαστών κατατάσσονται στον κλάδο ΔΕ Τυπογραφίας, αντίστοιχης ειδικότητας.

δ) Οι υπάλληλοι των κλάδων ΔΕ Χειριστών Η/Υ κατατάσσονται στον κλάδο ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.

ε) Οι υπάλληλοι των κλάδων ΔΕ02.01 ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΙ-ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΙ και ΔΕ02.02 ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΟΙ κατατάσσονται στον κλάδο ΔΕ02.

1.4. Υπάλληλοι με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου Κλάδου Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ):

α) Οι υπάλληλοι των κλάδων ΥΕ3 Κλητήρων Επιστητών, ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού, ΥΕ Κλητήρων Αποθηκάρων Ιματ/κων, ΥΕ Υπηρετικό Προσωπικό και κατατάσσονται στον κλάδο ΥΕ Επιμελητών.

β) Οι υπάλληλοι των κλάδων ΥΕ Φυλάκων κατατάσσονται στον κλάδο ΥΕ Φυλάκων-Νυκτοφυλάκων.

1.5. Υπάλληλοι με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου Ειδικοτήτων Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ):

α) Οι υπάλληλοι της ειδικότητας ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών Μεταλλείων Μεταλλουργών, ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών και ΠΕ Μηχανικός Χημικός κατατάσσονται στην ειδικότητα ΠΕ Μηχανικών.

β) Οι υπάλληλοι της ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού κατατάσσονται στην ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού.

γ) Οι υπάλληλοι της ειδικότητας ΠΕ Γεωλογίας κατατάσσονται στην ειδικότητα ΠΕ Περιβάλλοντος.

1.6. Υπάλληλοι με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου Ειδικοτήτων Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ):

α) Οι υπάλληλοι της ειδικότητας ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων και ΔΕ Διοικητικός κατατάσσονται στην ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

β) Οι υπάλληλοι των ειδικοτήτων ΔΕ Εργοδηγών, ΔΕ Τεχνικών και ΔΕ Τεχνικός Υδραυλικός κατατάσσονται στην ειδικότητα ΔΕ Τεχνικός.

γ) Οι υπάλληλοι της ειδικότητας ΔΕ Χειριστών Η/Υ κατατάσσονται στην ειδικότητα ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.

1.7. Υπάλληλοι με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου Ειδικοτήτων Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ):

Οι υπάλληλοι της ειδικότητας ΥΕ3 Κλητήρων Επιστατών και ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού κατατάσσονται στην ειδικότητα ΥΕ Επιμελητών.

2. Για την κατάταξη του προσωπικού α) από τους κλάδους που καταργούνται στους κλάδους που παραμένουν, β) από προσωποπαγείς θέσεις σε οργανικές και γ) από προσωρινές οργανικές θέσεις σε οργανικές, εκδίδεται διαπιστωτική πράξη του Διοικητή του Οργανισμού.

Άρθρο 39

Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων/ Επικεφαλής Αυτοτελών Γραφείων

Κατηγορίες-Κλάδοι-Ειδικότητες

1.

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ-ΚΛΑΔΟΣ-ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΣΤΟΝ ΔΙΟΙΚΗΤΗ	
α) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΗ	ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων
(αα) Τμήμα Γραμματείας	ΠΕ ή ΤΕ, ελλείπει αυτών ΔΕ, όλων των κλάδων
(αβ) Τμήμα Διοικητικού Συμβουλίου	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
(αγ) Τμήμα Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
β) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	Διορίζεται με Απόφαση Διοικητή Δικηγόρος με έμμισθη εντολή που έχει τουλάχιστον δωδεκαετή προϋπηρεσία στον Ο.Α.Ε.Δ. και κατέχει μεταπτυχιακό
Νομικός Σύμβουλος	

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ-ΚΛΑΔΟΣ-ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
	<p>τίτλο νομικών σπουδών (τομείς δικαίου: ευρωπαϊκό, διοικητικό, δημόσιο, εργατικό).</p> <p>Όταν ο μεταπτυχιακός τίτλος ελλείπει ή ο κάτοχός του δεν ενδιαφέρεται για τη θέση ευθύνης, ο διορισμός γίνεται με βάση μόνο την πρώτη προϋπόθεση.</p>
(β _α) Τμήμα Δικαστηρίων	<p>Διορίζεται με Απόφαση Διοικητή</p> <p>Δικηγόρος με έμμισθη εντολή που έχει τουλάχιστον οκταετή προϋπηρεσία στον Ο.Α.Ε.Δ. και κατέχει μεταπτυχιακό τίτλο νομικών σπουδών (τομείς δικαίου: ευρωπαϊκό, διοικητικό, δημόσιο, εργατικό).</p> <p>Όταν ο μεταπτυχιακός τίτλος ελλείπει ή ο κάτοχός του δεν ενδιαφέρεται για τη θέση ευθύνης, ο διορισμός γίνεται με βάση μόνο την πρώτη προϋπόθεση.</p>
(β _β) Τμήμα Γνωμοδοτήσεων και Νομικών Ελέγχων	<p>Διορίζεται με Απόφαση Διοικητή</p> <p>Δικηγόρος με έμμισθη εντολή που έχει τουλάχιστον οκταετή προϋπηρεσία στον Ο.Α.Ε.Δ. και κατέχει μεταπτυχιακό τίτλο νομικών σπουδών (τομείς δικαίου: ευρωπαϊκό, διοικητικό, δημόσιο, εργατικό).</p> <p>Όταν ο μεταπτυχιακός τίτλος ελλείπει ή ο κάτοχός του δεν ενδιαφέρεται για τη θέση ευθύνης, ο διορισμός γίνεται με βάση μόνο την πρώτη προϋπόθεση.</p>
(β _γ) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης	<p>ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού</p>

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ-ΚΛΑΔΟΣ-ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
γ) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
(γα) Τμήμα Επιθεώρησης Υπηρεσιών και Προγραμμάτων	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
(γβ) Τμήμα Επιθεώρησης Εκπαιδευτικών Μονάδων	ΠΕ Εκπαιδευτικοί
(γγ) Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Μαθηματικών ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής
δ) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
(δα) Τμήμα Προγραμματισμού, Παρακολούθησης και Αξιολόγησης Πολιτικών	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ2 Ειδικών Επιστημόνων ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
(δβ) Τμήμα Στατιστικής και Δεικτών	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Στατιστικής ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής
(δγ) Τμήμα Διεθνών Σχέσεων	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
(δδ) Τμήμα Οργάνωσης, Ανάπτυξης και Καινοτομίας	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ-ΚΛΑΔΟΣ-ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ε) ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΣΧΕΔΙΑΣΗΣ ΕΚΤΑΚΤΗΣ ΑΝΑΓΚΗΣ (Π.Σ.Ε.Α.)	<i>ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων, εξαιρουμένων όλων των κλάδων/ειδικοτήτων των Εκπαιδευτικών</i>
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΤΙΚΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ (Α' ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ)	<i>ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού</i>
α) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ (ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Α1)	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ4 Συμβούλων Επαγγελματικού Προσανατολισμού ή ΠΕ2 Ειδικών Επιστημόνων ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
(αα) Τμήμα Συμβουλευτικής Ανέργων	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ4 Συμβούλων Επαγγελματικού Προσανατολισμού ή ΠΕ2 Ειδικών Επιστημόνων ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας
(αβ) Τμήμα Επιχειρήσεων και Εργοδοτών	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ4 Συμβούλων Επαγγελματικού Προσανατολισμού ή ΠΕ2 Ειδικών Επιστημόνων ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας
(αγ) Τμήμα Διαχείρισης Μητρώων Εξυπηρετούμενων Πολιτών	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ-ΚΛΑΔΟΣ-ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
	ΤΕ Πληροφορικής
(αδ) Αυτοτελές Γραφείο EURES	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ4 Συμβούλων Επαγγελματικού Προσανατολισμού ή ΠΕ2 Ειδικών Επιστημόνων ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας
<i>β) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ (ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Α2)</i>	<i>ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού</i>
(βα) Τμήμα Προγραμμάτων Απασχόλησης	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
(ββ) Τμήμα Προγραμμάτων Επιχειρηματικότητας και Κινητικότητας	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
(βγ) Τμήμα Ειδικών Κοινωνικών Ομάδων και Ισότητας των Φύλων	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ2 Ειδικών Επιστημόνων ή ΠΕ4 Συμβούλων Επαγγελματικού Προσανατολισμού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας
<i>γ) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΠΑΡΟΧΩΝ (ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Α3)</i>	<i>ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού</i>
(γα) Τμήμα Τακτικών Παροχών Ανεργίας	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
(γβ) Τμήμα Βοηθημάτων Ανεργίας και Λοιπών Ασφαλιστικών Παροχών	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
(γγ) Τμήμα Παροχών Κοινωνικής Προστασίας	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ-ΚΛΑΔΟΣ-ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
(γδ) Τμήμα Κανονισμών ΕΕ και Διεθνών Διμερών Συμβάσεων	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
δ) ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΟΙΝΟΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΑΛΛΩΝ ΠΟΡΩΝ	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ (Β' ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ)	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Μηχανικών
α) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΕΓΑΣΤΙΚΗΣ ΣΥΝΔΡΟΜΗΣ ή ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Β1	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικών
(αα) Τμήμα Στεγαστικών Παροχών	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
(αβ) Τμήμα Διαχείρισης Ακίνητης Περιουσίας	ΠΕ Μηχανικών, ελλείπει αυτών ΤΕ Μηχανικών
(αγ) Τμήμα Διαχείρισης Οικισμών	ΠΕ Μηχανικών, ελλείπει αυτών ΤΕ Μηχανικών
(αδ) Τμήμα Αρχείου, Πολεοδομικής Τεκμηρίωσης και Υποστήριξης Οικιστών	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
β) Δ/ΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ (ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Β2)	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
(βα) Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
(ββ) Τμήμα Διαχείρισης Προσωπικού	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ-ΚΛΑΔΟΣ-ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
	ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
(βγ) Τμήμα Εκπαίδευσης Προσωπικού	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
(βδ) Τμήμα Διεκπεραίωσης και Αρχείου	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
(βε) Τμήμα Επιμελητείας και Εκδόσεων	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ελλείπει αυτών ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
γ) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Β3)	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού
(γα) Τμήμα Εσόδων και Προϋπολογισμού	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού
(γβ) Τμήμα Λογιστηρίου	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
(γγ) Τμήμα Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
(γδ) Τμήμα Μισθοδοσίας Προσωπικού	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
(γε) Τμήμα Ταμείου	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
δ) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ (ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Β4)	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού
(δα) Τμήμα Προμηθειών	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
(δβ) Τμήμα Παραλαβών	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ελλείπει

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ-ΚΛΑΔΟΣ-ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
	αυτών ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
(δγ) Τμήμα Διαχείρισης Υλικού, Αναλωσίμων και Αρχείων	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
(δδ) Τμήμα Στέγασης Υπηρεσιών και Συνδικαλιστικών Οργανώσεων	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
ε) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ή ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Β5	ΠΕ Μηχανικών, ελλείπει αυτών ΤΕ Μηχανικών
(εα) Τμήμα Δομικών και Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων	ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών
(εβ) Τμήμα Συντήρησης Υποδομών	ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών
(εγ) Τμήμα Γραμματείας, Επίβλεψης και Αρχείου	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ελλείπει αυτών ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
στ) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ (ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Β4)	ΠΕ Πληροφορικής, ελλείπει αυτών ΤΕ Πληροφορικής
(στα) Τμήμα Σχεδιασμού και Ανάπτυξης Εφαρμογών	ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής
(στβ) Τμήμα Υποστήριξης Συστημάτων και Δικτύων	ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής
(στγ) Τμήμα Ψηφιακών Υπηρεσιών	ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ-ΚΛΑΔΟΣ-ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
(ζ) ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ ΚΑΙ ΤΑΚΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΚΚΡΕΜΟΤΗΤΩΝ ΚΑΘΟΛΙΚΗΣ ΔΙΑΔΟΧΗΣ	<i>ΠΕ Μηχανικών, ελλείπει αυτών ΤΕ Μηχανικών</i>
(η) ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ	<i>ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού</i>
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ή Γ' ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	<i>ΠΕ Εκπαιδευτικοί</i>
α) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ή ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Γ1	<i>ΠΕ Εκπαιδευτικοί</i>
(αα) Τμήμα Οργάνωσης και Διοίκησης Εκπαιδευτικών Μονάδων	ΠΕ Εκπαιδευτικοί ελλείπει αυτών ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
(αβ) Τμήμα Εφαρμογής Προγραμμάτων και Συμβάσεων Μαθητείας	ΠΕ Εκπαιδευτικοί ελλείπει αυτών ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
(αγ) Τμήμα Συμπράξεων και Συνεργασιών Μαθητείας	ΠΕ Εκπαιδευτικοί ελλείπει αυτών ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
(αδ) Τμήμα Οργάνωσης, Διοίκησης	ΠΕ Εκπαιδευτικοί

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ-ΚΛΑΔΟΣ-ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΒΝΣ και Κοινωνικής Μέριμνας Μαθητών	ΠΕ Παιδαγωγικής-Νηπιαγωγών ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας ή ΤΕ Νηπιοβρεφοκόμων
β) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ, ΜΕΣΩΝ ΚΑΙ ΜΕΘΟΔΩΝ ή ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Γ2	ΠΕ Εκπαιδευτικοί
(βα) Τμήμα Αναλυτικών Προγραμμάτων, Εκπαιδευτικών Μέσων και Μεθόδων	ΠΕ Εκπαιδευτικοί ελλείπει αυτών ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
(ββ) Τμήμα Συμβουλευτικής και Πρακτικής Άσκησης Μαθητών	ΠΕ Εκπαιδευτικοί ή ΠΕ4 Συμβούλων Επαγγελματικού Προσανατολισμού ή ΠΕ2 Ειδικών Επιστημόνων ελλείπει αυτών ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
(βγ) Τμήμα Καινοτομιών	ΠΕ Εκπαιδευτικοί ελλείπει αυτών ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
γ) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ή ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Γ3	ΠΕ Εκπαιδευτικοί
(γα) Τμήμα Δομών Επαγγελματικής Κατάρτισης	ΠΕ Εκπαιδευτικοί ελλείπει αυτών ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
(γβ) Τμήμα Προγραμμάτων Επαγγελματικής Κατάρτισης ΛΑΕΚ	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ-ΚΛΑΔΟΣ-ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
	ελλείπει αυτών ΠΕ Εκπαιδευτικοί
(γγ) Τμήμα Λοιπών Προγραμμάτων Επαγγελματικής Κατάρτισης	ΠΕ Εκπαιδευτικοί ελλείπει αυτών ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
(α) Τμήμα Ενεργητικών Πολιτικών και Υπηρεσιών Απασχόλησης	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
(β) Τμήμα Ασφάλισης και Λοιπών Παροχών	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
(γ) Τμήμα Διοικητικού και Υποστήριξης	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ελλείπει αυτών ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
(δ) Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
(στ) Τμήμα Προμηθειών	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
(η) Αυτοτελές Γραφείο Εκπαίδευσης, Εκπαιδευτικών Δομών και ΒΝΣ	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
(θ) Αυτοτελές Γραφείο Πληροφορικής	ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής
(ι) Αυτοτελές Γραφείο Στεγαστικής Συνδρομής	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
(ια) Κέντρα Προώθησης στην Απασχόληση (ΚΠΑ2)	ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων, ελλείπει αυτών ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, εξαιρουμένων όλων των κλάδων/ειδικοτήτων ΠΕ-ΤΕ-ΔΕ

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ-ΚΛΑΔΟΣ-ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
	Εκπαιδευτικών
(ιβ) Γραφείο Ειδικών Κοινωνικών Ομάδων (Γραφείο ΕΚΟ)	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ4 Συμβούλων Επαγγελματικού Προσανατολισμού ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ2 Ειδικών Επιστημόνων ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας
(ιγ) Επαγγελματικές Σχολές Μαθητείας (ΕΠΑ.Σ.)	ΠΕ Εκπαιδευτικοί, ελλείπει αυτών ΤΕ Εκπαιδευτικοί
(ιδ) Ίνστιτούτα Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΙΕΚ)	ΠΕ Εκπαιδευτικοί, ελλείπει αυτών ΤΕ Εκπαιδευτικοί
(ιε) Κέντρα Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΚΕΚ)	ΠΕ Εκπαιδευτικοί, ελλείπει αυτών ΤΕ Εκπαιδευτικοί
(ιστ) Βρεφονηπιακοί Σταθμοί (ΒΝΣ)	ΠΕ Παιδαγωγικής-Νηπιαγωγών ή ΤΕ Νηπιοβρεφοκόμων, ελλείπει αυτών ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
(ιζ) Σχολή Επαγγελματικής Κατάρτισης Ατόμων με ειδικές ανάγκες στην Αθήνα	ΠΕ Εκπαιδευτικοί κατά προτίμηση με εμπειρία και σπουδές στην Ειδική Αγωγή και Εκπαίδευση
(ιη) Πρότυπη Βιοτεχνική Μονάδα (ΠΒΜ) Λακκιάς	ΠΕ Εκπαιδευτικοί κατά προτίμηση με εμπειρία και σπουδές στην Ειδική Αγωγή και Εκπαίδευση

2. Οι επικεφαλής των Αυτοτελών Γραφείων ορίζονται με απόφαση του Διοικητή του Οργανισμού.

Άρθρο 40

Προσόντα διορισμού ή πρόσληψης

1. Τα κατά κλάδο και ειδικότητα, τυπικά και πρόσθετα προσόντα διορισμού ή πρόσληψης καθορίζονται από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις για τον καθορισμό των προσόντων διορισμού ή πρόσληψης σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα.

2. Για τους κλάδους που συγκροτούνται από περισσότερες ειδικότητες, ο αριθμός των θέσεων ανά ειδικότητα καθορίζεται κατά περίπτωση με την προκήρυξη για την πλήρωση των θέσεων του οικείου κλάδου ή με την απόφαση μετάταξης, εάν η θέση πληρούται με μετάταξη.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η'

Περιγράμματα Θέσεων Ευθύνης

Άρθρο 41

Περιγράμματα Θέσεων Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων

1. Τα καθήκοντα των προϊσταμένων των Γενικών Διευθύνσεων του Οργανισμού Απασχόλησης Εργατικού Δυναμικού είναι τα ακόλουθα:

α) η εναρμόνιση των στρατηγικών σκοπών των Γενικών Διευθύνσεων με την αποστολή του Οργανισμού.

β) η εξειδίκευση, η συγκριτική ανάλυση και αξιολόγηση της ακολουθούμενης πολιτικής στο χώρο ευθύνης τους και η διατύπωση εναλλακτικών προτάσεων και εισηγήσεων προς τη Διοίκηση του Οργανισμού.

γ) ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων και ο συντονισμός των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων καθώς και των αποτελεσμάτων τους.

δ) η διαρκής οριζόντια συνεργασία με τους υπόλοιπους Γενικούς Διευθυντές του φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.

ε) η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων.

στ) η εισήγηση προς τη Διοίκηση του Οργανισμού για θέματα διαχείρισης, συντονισμού, ανάπτυξης και αξιοποίησης του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.

ζ) η εισήγηση προς τη Διοίκηση για έγκριση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας (εφεξής ΠΘΕ) των υποκείμενων οργανικών μονάδων.

η) η εισήγηση της ετήσιας στοχοθεσίας και η παρακολούθησή της με βάση τους θεσπισμένους δείκτες απόδοσης, καθώς και η συνεχής βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.

θ) η αξιολόγηση του προσωπικού, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

ι) η εφαρμογή και η παρακολούθηση οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών αλλαγών στις οργανικές μονάδες της Γενικής Διεύθυνσης.

ια) η εξασφάλιση συνεργασίας και συντονισμού με άλλα Υπουργεία και φορείς του δημόσιου τομέα, όπου απαιτείται.

ιβ) η άσκηση οποιωνδήποτε άλλων καθηκόντων που τους ανατίθενται από τη Διοίκηση του Οργανισμού.

ιγ) Η εκπροσώπηση της Γενικής Διεύθυνσης, όπου απαιτείται.

2. Για τη θέση προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Πολιτικών Εργατικού Δυναμικού επιθυμητό πρόσθετο προσόν είναι τουλάχιστον τριετής εμπειρία σε θέση ευθύνης σε θέματα ενεργητικών και παθητικών πολιτικών απασχόλησης και αγοράς εργασίας.

3. Για τη θέση προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Υποστήριξης επιθυμητό πρόσθετο προσόν είναι τουλάχιστον τριετής εμπειρία σε θέση ευθύνης σε θέματα Δημοσίων Συμβάσεων, Τεχνικών έργων, Προμηθειών, Πληροφορικής, Διαχείρισης και Ανάπτυξης Προσωπικού.

4. Για τη θέση προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιθυμητό πρόσθετο προσόν είναι τουλάχιστον τριετής εμπειρία σε θέση ευθύνης σε θέματα εκπαιδευτικής πολιτικής και διοίκησης εκπαιδευτικών μονάδων.

5. Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις διατηρούνται σε ισχύ. Ειδικά, ο προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Υποστήριξης ασκεί αρμοδιότητες όπως αυτές κάθε φορά ορίζονται από την κείμενη δημοσιονομική νομοθεσία.

Άρθρο 42

Περιγράμματα Θέσεων

Προϊσταμένων Διευθύνσεων

1. Τα καθήκοντα των προϊσταμένων των Διευθύνσεων του Οργανισμού Απασχόλησης Εργατικού Δυναμικού είναι τα ακόλουθα:

α) η εναρμόνιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με το στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.

β) η παροχή οδηγιών κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων στους Προϊσταμένους Τμημάτων.

γ) η διαρκής οριζόντια συνεργασία μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.

δ) η παρότρυνση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.

ε) η αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού.

στ) η εισήγηση προς τα υπερκείμενα όργανα για την έγκριση των ΠΘΕ των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τυχόν τροποποιήσεων.

ζ) η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των Τμημάτων.

η) η παρακολούθηση της υλοποίησης του προγράμματος στοχοθεσίας και ο επαναπροσδιορισμός των στόχων και επιδιωκόμενων αποτελεσμάτων με βάση τις εκάστοτε επιχειρησιακές ανάγκες.

θ) η αξιολόγηση του προσωπικού, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

ι) η εφαρμογή και η παρακολούθηση οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών αλλαγών στις οργανικές μονάδες της Διεύθυνσης.

ια) η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των εργασιών κάθε Τμήματος.

ιβ) ο σχεδιασμός και η παρακολούθηση υλοποίησης σχεδίων, μελετών και προγραμμάτων αναφορικά με τα αντικείμενα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

ιγ) η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης όπου απαιτείται.

2. Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις διατηρούνται σε ισχύ.

Άρθρο 43

Περιγράμματα Θέσεων Προϊσταμένων Τμημάτων και Αυτοτελών Τμημάτων

1. Τα καθήκοντα των Προϊσταμένων των Τμημάτων και Αυτοτελών Τμημάτων του Οργανισμού Απασχόλησης Εργατικού Δυναμικού είναι τα ακόλουθα:

α) η λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης.

β) η συγκέντρωση, επεξεργασία, σύνθεση και παρουσίαση των απαραίτητων δεδομένων για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.

γ) η παρότρυνση των υπαλλήλων για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος.

δ) η ορθολογική κατανομή του αντικειμένου και των εισερχομένων εγγράφων στους υπαλλήλους του Τμήματος.

ε) η διαρκής συνεργασία με άλλες υπηρεσίες του Οργανισμού και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.

στ) η ανίχνευση επιμορφωτικών αναγκών του προσωπικού και η διευκόλυνση του προσωπικού για την αξιοποίηση ευκαιριών μάθησης για το σύνολο αυτού.

ζ) η εισήγηση στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών ΠΘΕ του Τμήματος.

η) η εφαρμογή και η παρακολούθηση της στοχοθεσίας και η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.

θ) η αξιολόγηση του προσωπικού καθώς και η αξιοποίησή του σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

ι) η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος και η τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών.

2. Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις διατηρούνται σε ισχύ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Θ'

Άρθρο 44

Καταργούμενες Διατάξεις

1. Από την έναρξη ισχύος του παρόντος διατάγματος καταργούνται: α) το β.δ. 404/1971 (Α' 123), το β.δ. 405/1971 (Α' 123), το π.δ. 416/1990 (Α' 162), το π.δ. 396/1998 (Α' 276), καθώς και κάθε άλλη διάταξη που αντίκειται στις διατάξεις του παρόντος.

β) η απόφαση Διοικητή του Ο.Α.Ε.Δ. αριθμ. Β 109798/10.04.2000 (ΦΕΚ Β' 639/17.05.2000).

2. Η παράγραφος 5 του άρθρου 53 του β.δ. 266/1971 (Α' 80), η οποία προστέθηκε με το άρθρο 1 του π.δ. 1005/1980 (Α' 253), καταργείται.

Άρθρο 45

Έναρξη ισχύος

Η ισχύς του παρόντος αρχίζει μετά την παρέλευση ενός (1) μήνα από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Στον Υπουργό Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος.

Αθήνα, 25 Ιουνίου 2019

Ο Πρόεδρος της Δημοκρατίας

ΠΡΟΚΟΠΙΟΣ Β. ΠΑΥΛΟΠΟΥΛΟΣ

Οι Υπουργοί

Υφυπουργός

Εργασίας,

Κοινωνικής Ασφάλισης

και Κοινωνικής Αλληλεγγύης

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΜΠΑΡΚΑΣ

Αναπληρωτής Υπουργός

Οικονομικών

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΧΟΥΛΙΑΡΑΚΗΣ

Διοικητικής Ανασυγκρότησης

ΜΑΡΙΑ - ΕΛΙΖΑ ΞΕΝΟΓΙΑΝΝΑΚΟΠΟΥΛΟΥ