

ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΠΕΠΡΑΓΜΕΝΩΝ ΕΤΟΥΣ 2023

ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Στόχος του απολογισμού είναι να καταγραφούν ανά διεύθυνση οι δράσεις και οι εργασίες που διεξήχθησαν την **περίοδο από 01-01-2023 έως και 31-12-2023**. Παράλληλα, στην διαδικασία του απολογισμού καλό είναι να εντοπισθούν τα σημαντικότερα προβλήματα που αντιμετωπίζουμε και να διατυπωθούν προτάσεις σε σχέση με την οργάνωση, τη στελέχωση, τη μηχανοργάνωση, τον εξοπλισμό, τα συστήματα και τις διαδικασίες που εφαρμόζει κάθε υπηρεσία.

Η αναφορά και παρουσίαση των πεπραγμένων πρέπει να ακολουθεί τους εξής κανόνες:

1. Να είναι ομαδοποιημένα (ομοειδείς υπηρεσίες και εργασίες να παρουσιάζονται μαζί).
2. Να υπάρχουν ποσοτικά στοιχεία και ει δυνατόν συγκριτικά με το προηγούμενο έτος.
3. Να δοθεί έμφαση σε στοιχεία που απεικονίζουν την παροχή υπηρεσιών προς τους κατοίκους.
4. Να τονιστούν οι αλλαγές – βελτιώσεις που έγιναν και το αποτέλεσμα που επέφεραν.
5. Να επισημανθούν τα προβλήματα που αντιμετωπίζετε και πώς αυτά επηρεάζουν την καθημερινή λειτουργία της υπηρεσίας και κατ' επέκταση την παροχή υπηρεσιών προς τους πολίτες.

1. Αρμοδιότητες της υπηρεσίας και αποτύπωση των εργασιών.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Αρμοδιότητα	Στοιχεία 2023	Στοιχεία 2022
<p>1) Τη διαδικασία διορισμού, τοποθέτησης, μονιμοποίησης, μετακίνησης, προαγωγής, τοποθέτησης προϊσταμένων οργανικών μονάδων, μετάταξης, αναγνώρισης προϋπηρεσίας, χορήγησης μισθολογικών κλιμακίων, λύσης υπαλληλικής σχέσης και συνταξιοδότησης του μόνιμου προσωπικού.</p> <p>2) Την έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών των μονίμων υπαλλήλων και κάθε είδους βεβαιώσεων αναφορικά με την υπηρεσιακή τους κατάσταση.</p> <p>3) Τη χορήγηση των πάσης φύσεως αδειών των μονίμων υπαλλήλων.</p> <p>4) Την παρακολούθηση του προγραμματισμού των κανονικών αδειών των μονίμων υπαλλήλων όλων των υπηρεσιών του Δήμου.</p> <p>5) Την παρακολούθηση της αποδοτικότητας βάσει μοριοδότησης των μονίμων υπαλλήλων.</p> <p>6) Την επιμέλεια για την έκδοση της ετήσιας απόφασης καθορισμού υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού του Δήμου, μετά από τις έγγραφες προτάσεις των Διευθύνσεων, καθώς επίσης και την έκδοση όμοιας απόφασης για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών.</p> <p>7) Την παροχή συνδρομής, ως προς το μόνιμο προσωπικό, προς τον φορέα που εποπτεύει τον Δήμο για τη διεξαγωγή εκλογών ανάδειξης αρετών εκπροσώπων των υπαλλήλων στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο και στο Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων.</p> <p>8) Την υλοποίηση των αποφάσεων που λαμβάνονται στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο των μονίμων υπαλλήλων.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Μονιμοποιήσεις 1. • Αποφάσεις τοποθέτησης 11. • Αποφάσεις τοποθέτησης προϊσταμένων 2. • Αποφάσεις χορήγησης μισθολογικών κλιμακίων και βαθμολογικής κατάταξης κατόπιν αναγνώρισης προϋπηρεσίας και τίτλων σπουδών. • Συνταξιοδοτήσεις 10. • Διαπιστωτικές πράξεις λύσης υπαλληλικής σχέσης λόγω θανάτου τεσσάρων (4) ατόμων. • Μετατάξεις σε άλλον φορέα 5. • Μετατάξεις από άλλον φορέα 3. • Πιστοποιητικά Υπηρεσιακών μεταβολών 47. 	<ul style="list-style-type: none"> • Μονιμοποιήσεις 4. • Αποφάσεις τοποθέτησης 19. • Αποφάσεις τοποθέτησης προϊσταμένων 5. • Αποφάσεις χορήγησης μισθολογικών κλιμακίων και βαθμολογικής κατάταξης κατόπιν αναγνώρισης προϋπηρεσίας και τίτλων σπουδών. • Συνταξιοδοτήσεις 11. • Μετατάξεις σε άλλον φορέα 9. • Μετατάξεις από άλλον φορέα 2. • Μετάταξη στον ίδιο κλάδο 2. • Μετάταξη σε ανώτερο κλάδο 8. • Πιστοποιητικά Υπηρεσιακών μεταβολών 41. • Βεβαιώσεις εργασίας 146.

Γραφείο Γενικού Γραμματέα

9) Την έκθεση απόψεων και τη διαβίβαση αυτών μαζί με τον σχετικό φάκελο στην αρμόδια διοικητική ή δικαστική αρχή, στην οποία εκκρεμεί ένδικη διαφορά, σχετική με τις υπηρεσιακές μεταβολές του μόνιμου προσωπικού του Δήμου.

- Βεβαιώσεις εργασίας 155.
- Βεβαιώσεις Προϋπηρεσίας 41.
- Αποφάσεις κατανομής προσωπικού που προκύπτουν μετά από μεταβολές 1.
- Συγκεντρωτικές αποφάσεις τοποθέτησης όλου του μόνιμου και ΙΔΑΧ προσωπικού του Δήμου 1.
- Αποστολή πινάκων προακτών υπαλλήλων στο υπηρεσιακό συμβούλιο και δημιουργία αποφάσεων κατάταξης σε βαθμό.
- Μηνιαία έκδοση απόφασης χορήγησης μισθολογικών κλιμακίων.
- Παρακολούθηση, έλεγχος και χορήγηση αδειών (όλων των ειδών) των εργαζομένων με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου, Ι.Δ.Α.Χ., Ι.Δ.Ο.Χ, ΟΑΕΔ. Δημιουργία ειδικών εντύπων στο Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο καθώς και παραμετροποίηση του προγράμματος προσωπικού για την καταχώρηση των νέων αδειών που προέκυψαν. Συγκεκριμένα εξετάστηκαν, χορηγήθηκαν και διεκπεραιώθηκαν:
 - 5 Άδειες Ανατροφής Παιδιού,
 - 156 Άδειες αναρρωτικές με υπεύθυνη δήλωση,
 - 37 Άδειες ασθένειας τέκνου,
 - 39 Άδειες εξετάσεων,
 - 27 Άδειες θανάτου συγγενούς έως Β' βαθμού,
 - 1 Άδεια λοχείας,
 - 2 Άδειες με αποδοχές για 3^ο παιδί
 - 40 Άδειες σεμιναρίου,
 - 33 Άδειες αιμοδοσίας,
 - 18 Άδειες ειδικού σκοπού covid-19 (κατ' οίκον περιορισμό),
 - 13 Άδειες άνευ αποδοχών πάνω από 1 μήνα,
 - 227 Γονικές άδειες,
 - 422 Αναρρωτικές άδειες,

- Βεβαιώσεις Προϋπηρεσίας 36.
- Αποφάσεις κατανομής προσωπικού που προκύπτουν μετά από μεταβολές 4.
- Συγκεντρωτικές αποφάσεις τοποθέτησης όλου του μόνιμου και ΙΔΑΧ προσωπικού του Δήμου 4.
- Ανασυντάξεις πινάκων από προκηρύξεις των τέως Δήμων Παπάγου και Χολαργού καθώς και αποστολή στοιχείων ατόμων για διορισμό.
- Αποστολή πινάκων προακτών υπαλλήλων στο υπηρεσιακό συμβούλιο και δημιουργία αποφάσεων κατάταξης σε βαθμό.
- Μηνιαία έκδοση απόφασης χορήγησης μισθολογικών κλιμακίων.
- Παρακολούθηση, έλεγχος και χορήγηση αδειών (όλων των ειδών) των εργαζομένων με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου, Ι.Δ.Α.Χ., Ι.Δ.Ο.Χ, ΟΑΕΔ. Δημιουργία ειδικών εντύπων στο Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο καθώς και παραμετροποίηση του προγράμματος προσωπικού για την καταχώρηση των νέων αδειών που προέκυψαν. Συγκεκριμένα εξετάστηκαν, χορηγήθηκαν και διεκπεραιώθηκαν:
 - 7 Άδειες Ανατροφής Παιδιού,
 - 136 Άδειες αναρρωτικές με υπεύθυνη δήλωση,
 - 54 Άδειες ασθένειας τέκνου,
 - 1 Άδεια Γάμου
 - 32 Άδειες εξετάσεων,
 - 25 Άδειες θανάτου συγγενούς έως Β' βαθμού,
 - 3 Άδειες κυοφορίας,
 - 3 Άδειες λοχείας,
 - 3 Άδειες με αποδοχές για 3^ο παιδί
 - 36 Άδειες σεμιναρίου,
 - 70 Άδειες αιμοδοσίας,

	<ul style="list-style-type: none"> ○ 18 Δικαστικές άδειες, ○ 43 Άδειες αναπηρίας συγγενών, ○ 6 καταχωρίσεις εξ αποστάσεως εργασία, ○ 22 Άδειες για γυναικολογικό έλεγχο, ○ 43 Εκλογικές άδειες, ○ 1897 Κανονικές άδειες, ○ 374 ρεπό, ○ 18 Συνδικαλιστικές άδειες. <p><u>Συνολικός αριθμός αδειών που εξετάστηκαν χορηγήθηκαν και διεκπεραιώθηκαν: 3441.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ηλεκτρονική αξιολόγηση προσωπικού έτους 2023, σύμφωνα με τις διατάξεις του Μέρους Β' του Ν. 4369/2016 (Α'33) όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν. Προπαρασκευαστικές ενέργειες για την ενημέρωση/συμπλήρωση και εισαγωγή στοιχείων κατά το πρώτο στάδιο διεξαγωγής της αξιολόγησης. Συνεχής επικαιροποίηση του Μητρώου Μισθοδοτούμενων Ελληνικού Δημοσίου. Αντιστοίχιση αξιολογούμενων και αξιολογητών. Τήρηση διαδικασίας, ενημέρωση προσωπικού και προϊσταμένων, υποστήριξη διευθύνσεων στο έργο της αξιολόγησης. Οριστικοποίηση εκθέσεων, αποστολή στατιστικών στοιχείων. • Διαδικασία υποβολής για θέσεις κινητικότητας από και προς το Δήμο μας καθώς και για τα νομικά πρόσωπα ΔΟΠΑΠ και ΔΟΚΜΕΠΑ για ένα (1) κύκλο κινητικότητας. • Ψηφιακή αρχειοθέτηση εγγράφων υπηρεσιακών φακέλων τακτικού προσωπικού. • Μία (1) Έκδοση Απόφασης πειθαρχικής ποινής. • Μηνιαία τήρηση στοιχείων υπηρετούντων υπαλλήλων, ενημέρωση για νέες εντάξεις κατόπιν διορισμού ή μετάταξης, αποχωρήσεις, εσωτερικές μετατάξεις. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 210 Άδειες ειδικού σκοπού covid-19 (κατ' οίκον περιορισμό), ○ 1 Άδεια άνευ αποδοχών ενός μήνα ○ 3 Άδειες άνευ αποδοχών πάνω από 1 μήνα. ○ 1 Άδεια γέννησης τέκνου. ○ 250 Γονικές άδειες, ○ 523 Αναρρωτικές άδειες, ○ 26 Δικαστικές άδειες, ○ 38 Άδειες αναπηρίας συγγενών, ○ 172 καταχωρίσεις εξ αποστάσεως εργασία, ○ 26 Άδειες για γυναικολογικό έλεγχο, ○ 1879 Κανονικές άδειες, ○ 187 πρόσθετες άδειες, ○ 451 ρεπό, ○ 25 Συνδικαλιστικές άδειες. <p><u>Συνολικός αριθμός αδειών που εξετάστηκαν χορηγήθηκαν και διεκπεραιώθηκαν: 4162.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ηλεκτρονική αξιολόγηση προσωπικού έτους 2021, σύμφωνα με τις διατάξεις του Μέρους Β' του Ν. 4369/2016 (Α'33) όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν. Προπαρασκευαστικές ενέργειες για την ενημέρωση/συμπλήρωση και εισαγωγή στοιχείων κατά το πρώτο στάδιο διεξαγωγής της αξιολόγησης. Συνεχής επικαιροποίηση του Μητρώου Μισθοδοτούμενων Ελληνικού Δημοσίου. Αντιστοίχιση αξιολογούμενων και αξιολογητών. Τήρηση διαδικασίας, ενημέρωση προσωπικού και προϊσταμένων, υποστήριξη διευθύνσεων στο έργο της αξιολόγησης. Οριστικοποίηση εκθέσεων, αποστολή στατιστικών στοιχείων. • Διαδικασία υποβολής για θέσεις κινητικότητας από και προς το Δήμο μας καθώς και για τα νομικά πρόσωπα ΔΟΠΑΠ και ΔΟΚΜΕΠΑ για 2 κύκλους κινητικότητας.
--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Παρακολούθηση σε συνεργασία με το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης-Ινστιτούτο Επιμόρφωσης για θέματα εκπαίδευσης και εισαγωγικής εκπαίδευσης υπαλλήλων. Τήρηση αρχείου εκπαίδευσης σε εφαρμογή και φυσικό αρχείο. • Ειδικός διαδικτυακός τόπος Υπ. Εσωτερικών για θέματα προσωπικού: συγκέντρωση, επεξεργασία και καταχώρηση στοιχείων όποτε ζητήθηκαν από το Υπ. Εσωτερικών που αφορούσαν σε προσλήψεις, διορισμούς, ανάγκες υπηρεσιών, κ.ο.κ. • Διεκπεραίωση, μηνιαίως, θεμάτων υπερωριακής και νυχτερινής απασχόλησης. • Διαρκής παρακολούθηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Παπάγου – Χολαργού ως προς τις οργανικές και προσωποπαγείς θέσεις, θέσεις ΙΔΑΧ, θέσεις ΙΔΟΧ, μετακλητών, κλπ. • Αποσπάσεις υπαλλήλων μέσω κινητικότητας, διαβίβαση δικαιολογητικών παράτασης, επικοινωνία με αρμόδιους φορείς, σύνταξη αποφάσεων, μισθολογικές κατατάξεις, τήρηση φακέλων. • Εισηγήσεις στο υπηρεσιακό συμβούλιο για Άδειες άνευ αποδοχών, άδειες άσκησης ιδιωτικού έργου, αναγνώρισης συνάφειας μεταπτυχιακών τίτλων σπουδών, εκπαιδευτικές άδειες, αναγνωρίσεις προϋπηρεσίας σε δημόσιο και ιδιωτικό τομέα, μετατάξεις σε ίδιο κλάδο καθώς και σε ανώτερο κλάδο, πίνακες προακτέων. Σε συνέχεια αυτών έκδοση αποφάσεων και διαπιστωτικών πράξεων κατάταξης. • Έλεγχος γνησιότητας δικαιολογητικών. • Διαβιβαστικά παραπομπής υπαλλήλων σε υγειονομικές επιτροπές για έγκριση 	<ul style="list-style-type: none"> • Ψηφιακή αρχειοθέτηση εγγράφων υπηρεσιακών φακέλων τακτικού προσωπικού. • Μηνιαία τήρηση στοιχείων υπηρετούντων υπαλλήλων, ενημέρωση για νέες εντάξεις κατόπιν διορισμού ή μετάταξης, αποχωρήσεις, εσωτερικές μετατάξεις. • Παρακολούθηση σε συνεργασία με το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης-Ινστιτούτο Επιμόρφωσης για θέματα εκπαίδευσης και εισαγωγικής εκπαίδευσης υπαλλήλων. Τήρηση αρχείου εκπαίδευσης σε εφαρμογή και φυσικό αρχείο. • Ειδικός διαδικτυακός τόπος Υπ. Εσωτερικών για θέματα προσωπικού: συγκέντρωση, επεξεργασία και καταχώρηση στοιχείων όποτε ζητήθηκαν από το Υπ. Εσωτερικών που αφορούσαν σε προσλήψεις, διορισμούς, ανάγκες υπηρεσιών, κ.ο.κ. • Διεκπεραίωση, μηνιαίως, θεμάτων υπερωριακής και νυχτερινής απασχόλησης. • Διαρκής παρακολούθηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Παπάγου – Χολαργού ως προς τις οργανικές και προσωποπαγείς θέσεις, θέσεις ΙΔΑΧ, θέσεις ΙΔΟΧ, μετακλητών, κλπ. • Διαδικασία τροποποίησης Ο.Ε.Υ για τη σύσταση νέου τμήματος με ονομασία Υπηρεσία Δόμησης και στελέχωση με οργανικές θέσεις. • Παρακολούθηση και τροποποίηση περιγραμμάτων θέσεων εργασίας, σε συνεργασία με υπηρεσίες του Δήμου, στην πλατφόρμα Μητρώου μισθοδοτούμενων ελληνικού δημοσίου, όπου προέκυψε μεταβολή. • Έλεγχος χορήγησης οικογενειακών επιδομάτων και έκδοση απόφασης περικοπής
--	---	--

	<p>αναρρωτικών αδειών και χορήγηση ειδικών αδειών.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Υποβολή Ετήσιου προγραμματισμού προσλήψεων 2024, μόνιμου και ΙΔΑΧ προσωπικού, για τον Δήμο καθώς και για τα νομικά πρόσωπα ΔΟΠΑΠ και ΔΟΚΜΕΠΑ. • Παρακολούθηση σε συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου των Απεργιών και στάσεων εργασίας. • Έγγραφες και τηλεφωνικές απαντήσεις σε ερωτήματα εργαζομένων και πολιτών. Συνεργασία με άλλους φορείς για επίλυση θεμάτων. • Παρακολούθηση και επέμβαση όπου απαιτείται, προγράμματος ωρομέτρησης (easy check). Καταχώριση και μεταβολή του ωραρίου των εργαζομένων. • Διάθεση πιστοποιημένων ηλεκτρονικών υπογραφών στο πλαίσιο του Κεντρικού Συστήματος Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων (ΚΣΗΔΕ). • Αναγγελία Εργατικών Ατυχημάτων στο ΣΕΠΕ: 6, • Διαδικασίες Πρόσληψης Ειδικού Ένστολου Προσωπικού Δημοτικής Αστυνομίας (Εισηγήση προς Οικ. Επιτροπή, υποβολή δικαιολογητικών προς ΥΠ.ΕΣ.), • Διαδικασία πρόσληψης 2 μόνιμων υπαλλήλων στα Κ.Ε.Π. • Αποστολή στοιχείων προς ΥΠ.ΕΣ. για προσλήψεις πυρόπληκτων. • Διαβίβαση εγγράφων για αποδοχή θέσεων διαγωνισμού ΑΣΕΠ 13Κ. • Αποστολή στοιχείων στην οικονομική υπηρεσία του Δήμου για ΕΛΣΤΑΤ. • Ετήσιος πίνακας προσωπικού (μόνιμο και ΙΔΑΧ) με απεικόνιση σε βαθμούς και χρόνο σε βαθμούς στις 31-12-2023. 	<p>λόγω λήξης σπουδαστικού έτους ή ενηλικίωσης τέκνων.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Τήρηση και αποστολή στοιχείων στο ΥΠ.ΕΣ. (ημερήσια, εβδομαδιαία) στο πλαίσιο της εφαρμογής των εγκυκλίων για την αντιμετώπιση του COVID-19. • Υποβολή στον Διαδικτυακό τόπο του Υπουργείου Εσωτερικών (Απογραφή) των εμβολιασμένων κατά του Covid-19, των ανεμβολίαστων, των υπόχρεων σε διαγνωστικό έλεγχο. Συνεχή έλεγχο και ενημέρωση. Επιβολή διοικητικού προστίμου για μη συμμόρφωση εργαζομένων. • Απόσπαση υπαλλήλου μέσω κινητικότητας, διαβίβαση δικαιολογητικών παράτασης, επικοινωνία με αρμόδιους φορείς, σύνταξη αποφάσεων, μισθολογικές κατατάξεις, τήρηση φακέλων. • Εισηγήσεις στο υπηρεσιακό συμβούλιο για Άδειες άνευ αποδοχών, άδειες άσκησης ιδιωτικού έργου, αναγνώρισης συνάφειας μεταπτυχιακών τίτλων σπουδών, εκπαιδευτικές άδειες, αναγνωρίσεις προϋπηρεσίας σε δημόσιο και ιδιωτικό τομέα, μετατάξεις, πίνακες προακτέων. Σε συνέχεια αυτών έκδοση αποφάσεων και διαπιστωτικών πράξεων κατάταξης. • Έλεγχος γνησιότητας δικαιολογητικών. • Διαβιβαστικά παραπομπής υπαλλήλων σε υγειονομικές επιτροπές για έγκριση αναρρωτικών αδειών και χορήγηση ειδικών αδειών. • Υποβολή Ετήσιου προγραμματισμού προσλήψεων 2023, μόνιμου και ΙΔΑΧ προσωπικού, για τον Δήμο καθώς και για τα νομικά πρόσωπα ΔΟΠΑΠ και ΔΟΚΜΕΠΑ.
--	---	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Εφαρμογή του ΠΔ 85/2022 (κανονιστική πράξη, διαπιστωτική κατάταξης, κατάταξη προσωπικού κλπ). • Συμμετοχή στη κατάργηση και συγχώνευση των ΝΠΔΔ του Δήμου βάσει του Ν. 5056/2023 με: πράξη κατάταξης του προσωπικού των ΝΠΔΔ και αποστολή για δημοσίευση σε ΦΕΚ, την έκδοση Απόφασης μεταφοράς προσωπικού ΙΔΟΧ και άλλων κατηγοριών, την Απόφαση τοποθέτησης του μεταφερόμενου προσωπικού σε υπηρεσίες του Δήμου καθώς και Απόφαση Κατανομής συνολικά του Δήμου μετά την μεταφορά των θέσεων των ΝΠΔΔ στο Δήμο. • Συμμετοχή του Τμήματος με τη σύνταξη Αποφάσεων ορισμού υπαλλήλων για την εύρυθμη λειτουργία εκλογικής διαδικασίας, συγκρότησης εκλογικού συνεργείου, αποζημίωσης εκλογικού συνεργείου καθώς και έκδοσης βεβαιώσεων προς ΥΠΕΣ και Αποκεντρωμένη Διοίκηση Αττικής για τις Δημοτικές εκλογές (δύο εκλογικές αναμετρήσεις), Περιφερειακές εκλογές, Βουλευτικές εκλογές (δύο εκλογικές αναμετρήσεις). 	<ul style="list-style-type: none"> • Παρακολούθηση σε συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου των Απεργιών και στάσεων εργασίας. • Έγγραφες και τηλεφωνικές απαντήσεις σε ερωτήματα εργαζομένων και πολιτών. Συνεργασία με άλλους φορείς για επίλυση θεμάτων. • Παρακολούθηση και επέμβαση όπου απαιτείται, προγράμματος ωρομέτρησης (easy check). Καταχώριση και μεταβολή του ωραρίου των εργαζομένων. • Διάθεση πιστοποιημένων ηλεκτρονικών υπογραφών στο πλαίσιο του Κεντρικού Συστήματος Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων (ΚΣΗΔΕ). • Ορισμός απόφασης τροποποίησης ημερών κίνησης εκτός έδρας υπαλλήλων του Δήμου, • Αναγγελία Εργατικών Ατυχημάτων στο ΣΕΠΕ: 03, • Ολοκλήρωση Διαδικασίας πρόσληψης και παραίτησης Ειδικών Συνεργατών: 5, • Διαδικασίες Πρόσληψης Ειδικού Ένστολου Προσωπικού Δημοτικής Αστυνομίας (Εισήγηση προς Οικ. Επιτροπή, υποβολή δικαιολογητικών προς ΥΠ.ΕΣ.), • Διαδικασία εκλογών αιρετών για συγκρότηση Υπηρεσιακού και Πειθαρχικού Συμβουλίου (αναρτήσεις, πίνακες εκλογέων, κωλύματα κλπ), <p>Αποστολή στοιχείων προς ΥΠ.ΕΣ. για προσλήψεις πυρόπληκτων και διακριθέντων αθλητών.</p>

Γραφείο Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου (ΙΔΑΧ, ΙΔΟΧ)

Αρμοδιότητα	Στοιχεία 2023	Στοιχεία 2022
<p>1) Τη διαδικασία πρόσληψης, τοποθέτησης, μετακίνησης, προαγωγής, τοποθέτησης προϊσταμένων οργανικών μονάδων, μετάταξης, αναγνώρισης προϋπηρεσίας, χορήγησης μισθολογικών κλιμακίων, λύσης υπαλληλικής σχέσης και συνταξιοδότησης του προσωπικού ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.</p> <p>2) Τη διαδικασία πρόσληψης, τοποθέτησης, μετακίνησης, αναγνώρισης προϋπηρεσίας, χορήγησης μισθολογικών κλιμακίων, λύσης υπαλληλικής σχέσης του προσωπικού ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου.</p> <p>3) Τη διαδικασία πρόσληψης προσωπικού ειδικών θέσεων.</p> <p>4) Τη διαδικασία διορισμού του Γενικού Γραμματέα του Δήμου.</p> <p>5) Την παροχή συνδρομής, ως προς το προσωπικό ΙΔΑΧ, προς τον φορέα που εποπτεύει τον Δήμο για τη διεξαγωγή εκλογών ανάδειξης αιρετών εκπροσώπων των υπαλλήλων στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο.</p> <p>6) Την έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών των υπαλλήλων ιδιωτικού δικαίου και κάθε είδους βεβαιώσεων αναφορικά με την υπηρεσιακή τους κατάσταση.</p> <p>7) Τη χορήγηση των πάσης φύσεως αδειών των υπαλλήλων ιδιωτικού δικαίου.</p> <p>8) Την παρακολούθηση του προγραμματισμού των κανονικών αδειών των υπαλλήλων ιδιωτικού δικαίου όλων των υπηρεσιών του Δήμου.</p> <p>9) Την παρακολούθηση της αποδοτικότητας βάσει μοριοδότησης των υπαλλήλων ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.</p> <p>10) Την υλοποίηση των αποφάσεων που λαμβάνονται στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο των υπαλλήλων με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.</p> <p>11) Την έκθεση απόψεων και τη διαβίβαση αυτών μαζί με τον σχετικό φάκελο στην αρμόδια διοικητική ή δικαστική αρχή, στην οποία εκκρεμεί ένδικη διαφορά, σχετική με τις υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου του Δήμου.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Συνταξιοδοτήσεις 3. • Διαπιστωτικές πράξεις λύσης υπαλληλικής σχέσης λόγω θανάτου δύο (2) ατόμων. • Μετατάξεις από άλλον φορέα 3. • Παραιτήσεις ΙΔΑΧ 1. • Παραιτήσεις ΙΔΟΧ 11. • Πιστοποιητικά Υπηρεσιακών μεταβολών 5. <p>• Προγραμματισμός προσλήψεων έκτακτου προσωπικού με σύναψη συμβάσεων ορισμένου χρόνου και διαδικασία για έγκριση.</p> <p>• Σε συνέχεια του ανωτέρω προγραμματισμού και δεδομένων των εγκρίσεων που δόθηκαν από το Υπουργείο Εσωτερικών, προβήκαμε, για το Δήμο Παπάγου – Χολαργού στην πρόσληψη προσωπικού με σχέση εργασίας Ι.Δ.Ο.Χ. στην υπηρεσία δημοτικών κοιμητηρίων (συμβάσεις διάρκειας οκτώ μηνών): 2 άτομα (ΣΟΧ 2).</p> <p>• Διαδικασία και πρόσληψη προσωπικού ανταποδοτικού χαρακτήρα για την αντιμετώπιση αναγκών καθαριότητας του Δήμου, 16 ατόμων για 8 μήνες (ΣΟΧ 1).</p> <p>• Διαδικασία πρόσληψης τριών (3) ατόμων ΔΕ Οδηγών μετά από ατελέσφορη διαδικασία της ΣΟΧ 1 με νέα πρόσκληση (ΣΟΧ 4).</p> <p>• Ανανέωση προσλήψεων 9 ατόμων των κοινωνικών δομών του Δήμου (Κέντρο Κοινότητας και Κοινωνικό Φαρμακείο – Κοινωνικό Παντοπωλείο).</p> <p>• Διαδικασία αντικατάστασης μετά από παραίτηση ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Προγραμματισμός προσλήψεων έκτακτου προσωπικού με σύναψη συμβάσεων ορισμένου χρόνου. • Σε συνέχεια του ανωτέρω προγραμματισμού και δεδομένων των εγκρίσεων που δόθηκαν από το Υπουργείο Εσωτερικών, προβήκαμε, για το Δήμο Παπάγου – Χολαργού στην πρόσληψη προσωπικού με σχέση εργασίας Ι.Δ.Ο.Χ. στην υπηρεσία δημοτικών κοιμητηρίων (συμβάσεις διάρκειας οκτώ μηνών): <u>2 άτομα.</u> • Ανανέωση προσλήψεων <u>10 ατόμων</u> των κοινωνικών δομών του Δήμου (Κέντρο Κοινότητας και Κοινωνικό Φαρμακείο – Κοινωνικό Παντοπωλείο). • Διαδικασία πρόσληψης <u>ενός (1) υπαλλήλου ΙΔΟΧ Ελαιοχρωματιστή με σύμβαση 8μηνης διάρκειας.</u> • Διαδικασία πρόσληψης σχολικών καθαριστών <u>26 ατόμων πλήρους απασχόλησης και 8 ατόμων μερικής απασχόλησης.</u> • Πρόσληψη έκτακτου προσωπικού για την αντιμετώπιση κατεπειγουσών αναγκών (καθαριότητας εγκαταστάσεων και υπηρεσιών του Δήμου) <u>14 ατόμων για 2 μήνες.</u> • Παράταση απασχόλησης <u>4 ατόμων ΙΔΟΧ Εργατών Καθαριότητας</u> για τον καθαρισμό σχολικών μονάδων του Δήμου στο πλαίσιο έκτακτων προσλήψεων για την αντιμετώπιση του COVID 19. • Πρόσληψη προσωπικού Ι.Δ.Ο.Χ. για έκτακτες και κατεπείγουσες ανάγκες της προστασίας παρυφών Υμηττού και Λόφου Τσακού - Πυρασφάλεια) - <u>23 άτομα.</u>

	<ul style="list-style-type: none"> • Διαδικασία πρόσληψης ενός (1) υπαλλήλου ΙΔΟΧ Ελαιοχρωματιστή με σύμβαση 8μηνης διάρκειας (η ολοκλήρωσή της λόγω εκλογών μεταφέρθηκε για το 2024). • Διαδικασία πρόσληψης σχολικών καθαριστών 27 ατόμων πλήρους απασχόλησης και 9 ατόμων μερικής απασχόλησης (ΣΟΧ 3). • Διαδικασία και πρόσληψη έκτακτου προσωπικού για την αντιμετώπιση κατεπειγουσών αναγκών (καθαριότητας εγκαταστάσεων και υπηρεσιών του Δήμου) 12 ατόμων για 2 μήνες. • Πρόσληψη προσωπικού Ι.Δ.Ο.Χ. για έκτακτες και κατεπείγουσες ανάγκες της προστασίας παρυφών Υμηττού και Λόφου Τσακού - Πυρασφάλεια) - 25 άτομα. • Για την ολοκλήρωση των ανωτέρω διαδικασιών προσλήψεων και λύσεων των συμβάσεων του έκτακτου προσωπικού έγιναν: Αντίστοιχες εγγραφές και καταχωρήσεις στοιχείων στο Μητρώο Μισθοδοτούμενων του Ελληνικού Δημοσίου, εγγραφές και καταχωρήσεις στοιχείων στην ΕΡΓΑΝΗ. <p>Αντίστοιχες εγγραφές και καταχωρήσεις στο πρόγραμμα μισθοδοσίας δημιουργία φακέλων με όλα τα συνοδευτικά έγγραφα προσληφθέντων.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Συμβάσεις, διαπιστωτικές πράξεις μισθολογικής κατάταξης, έλεγχος οικογενειακών επιδομάτων, αποφάσεις αποζημίωσης μη ληφθείσας αδείας κ.ο.κ., • Αντίστοιχοι έλεγχοι γνησιότητας δικαιολογητικών πρόσληψης καθώς και αυτεπάγγελτη αναζήτηση λοιπών δικαιολογητικών. • Λήξεις συμβάσεων ορισμένου χρόνου. • Απασχόληση με αποφάσεις προσωρινής διαταγής του Μονομελούς Πρωτοδικείου Αθηνών συνολικά δώδεκα (12) ατόμων έως τη συζήτηση της αίτησης ασφαλιστικών μέτρων (απόφαση πρόσληψης, εγγραφή στο Μητρώο Μισθοδοτούμενων Ελληνικού Δημοσίου, αναγγελία πρόσληψης στην ΕΡΓΑΝΗ, καταχώρηση στο πρόγραμμα μισθοδοσίας, κ.ο.κ.). • Παρακολούθηση – έλεγχος και χορήγηση αδειών (όλων των ειδών) των εργαζομένων με σχέση εργασίας, αορίστου και ορισμένου χρόνου. Δημιουργία ειδικών εντύπων στο Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο. • Βεβαιώσεις εργασίας 148. • Βεβαιώσεις Προϋπηρεσίας 36. • Κοινωνική εργασία από δικαστικές αποφάσεις: εξέταση αιτήσεων, 	<ul style="list-style-type: none"> • Για την ολοκλήρωση των ανωτέρω διαδικασιών προσλήψεων και λύσεων των συμβάσεων του έκτακτου προσωπικού έγιναν: Αντίστοιχες εγγραφές και καταχωρήσεις στοιχείων στο Μητρώο Μισθοδοτούμενων του Ελληνικού Δημοσίου, εγγραφές και καταχωρήσεις στοιχείων στην ΕΡΓΑΝΗ. • Αντίστοιχες εγγραφές και καταχωρήσεις στο πρόγραμμα μισθοδοσίας δημιουργία φακέλων με όλα τα συνοδευτικά έγγραφα προσληφθέντων. • Συμβάσεις, διαπιστωτικές πράξεις μισθολογικής κατάταξης, έλεγχος οικογενειακών επιδομάτων, αποφάσεις αποζημίωσης μη ληφθείσας αδείας κ.ο.κ., • Αντίστοιχοι έλεγχοι γνησιότητας δικαιολογητικών πρόσληψης καθώς και αυτεπάγγελτη αναζήτηση λοιπών δικαιολογητικών. • Λήξεις συμβάσεων ορισμένου χρόνου. • Απασχόληση με αποφάσεις προσωρινής διαταγής του Μονομελούς Πρωτοδικείου Αθηνών συνολικά δώδεκα (12) ατόμων έως τη συζήτηση της αίτησης ασφαλιστικών μέτρων (απόφαση πρόσληψης, εγγραφή στο Μητρώο Μισθοδοτούμενων Ελληνικού Δημοσίου, αναγγελία πρόσληψης στην ΕΡΓΑΝΗ, καταχώρηση στο πρόγραμμα μισθοδοσίας, κ.ο.κ.). • Παρακολούθηση – έλεγχος και χορήγηση αδειών (όλων των ειδών) των εργαζομένων με σχέση εργασίας, αορίστου και ορισμένου χρόνου. Δημιουργία ειδικών εντύπων στο Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο. • Βεβαιώσεις εργασίας 148. • Βεβαιώσεις Προϋπηρεσίας 36. • Κοινωνική εργασία από δικαστικές αποφάσεις: εξέταση αιτήσεων,
--	---	---

	<p>αυτεπάγγελτη αναζήτηση λοιπών δικαιολογητικών.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Λήξεις συμβάσεων ορισμένου χρόνου. • Απασχόληση με αποφάσεις προσωρινής διαταγής του Μονομελούς Πρωτοδικείου Αθηνών συνολικά δέκα πέντε (15) ατόμων (9 καθαριότητα, 2 κοιμητήρια. 4 από πρόγραμμα κοινωφελούς ΔΥΠΑ) έως τη συζήτηση της αίτησης ασφαλιστικών μέτρων (απόφαση πρόσληψης, εγγραφή στο Μητρώο Μισθοδοτούμενων Ελληνικού Δημοσίου, αναγγελία πρόσληψης στην ΕΡΓΑΝΗ, καταχώρηση στο πρόγραμμα μισθοδοσίας, κ.ο.κ.). • Κοινωφελής εργασία από δικαστικές αποφάσεις: εξέταση αιτήσεων, δικαιολογητικών, συνεργασία με νομικό σύμβουλο και με τις υπηρεσίες για την εξεύρεση υπευθύνου παρακολούθησης κοινωφελούς απασχόλησης. Σύνταξη βεβαιώσεων αποδοχής ή απόρριψης, σύνταξη συμφωνητικών, τροποποίηση ή συγχώνευση συμφωνητικών, μηνιαία παρακολούθηση, συγκέντρωση παρουσιολογίων, καταμέτρηση ωρών, έκδοση βεβαιώσεων ολοκλήρωσης και υποβολή στοιχείων στην Υπηρεσία Κοινωνικής Αρωγής του Υπ. Δικαιοσύνης για την παροχή κοινωφελούς εργασίας από δικαστικές αποφάσεις. • Παρακολούθηση – έλεγχος και χορήγηση αδειών (όλων των ειδών) των εργαζομένων με σχέση εργασίας, αορίστου και ορισμένου χρόνου. Δημιουργία ειδικών εντύπων στο Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο. • Βεβαιώσεις εργασίας 132. 	<p>δικαιολογητικών, συνεργασία με νομικό σύμβουλο και με τις υπηρεσίες για την εξεύρεση υπευθύνου παρακολούθησης κοινωφελούς απασχόλησης. Σύνταξη βεβαιώσεων αποδοχής ή απόρριψης, σύνταξη συμφωνητικών, τροποποίηση ή συγχώνευση συμφωνητικών, μηνιαία παρακολούθηση, συγκέντρωση παρουσιολογίων, καταμέτρηση ωρών, έκδοση βεβαιώσεων ολοκλήρωσης και υποβολή στοιχείων στην Υπηρεσία Κοινωνικής Αρωγής του Υπ. Δικαιοσύνης για την παροχή κοινωφελούς εργασίας από δικαστικές αποφάσεις.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Διεκπεραίωση μηνιαίως θεμάτων υπερωριακής και νυχτερινής απασχόλησης. • Διαρκής παρακολούθηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Παπάγου – Χολαργού ως προς τις οργανικές και προσωποπαγείς θέσεις, θέσεις ΙΔΑΧ, θέσεις ΙΔΟΧ, μετακλητών, κλπ. • Υποβολή ετήσιου πίνακα (Ε4) εργαζομένων με σχέση εργασίας ΙΔΑΧ και ΙΔΟΧ σε Εργάνη. • Διεκπεραίωση του προγράμματος Απασχόλησης Κοινωφελούς Χαρακτήρα του ΟΑΕΔ (Δημόσια Πρόσκληση 2/2022). Διεκπεραίωση παραιτήσεων, Μηνιαία συγκέντρωση παρουσιολογίων. Σε συνεργασία με το Γρ. Μισθοδοσίας, έκδοση μισθοδοτικών καταστάσεων και αποστολή αυτών μαζί με συνημμένα δικαιολογητικά στον ΟΑΕΔ για την πληρωμή των ωφελούμενων καθώς και για την καταβολή των εργοδοτικών εισφορών, Μηνιαία αποστολή στον ΟΑΕΔ συμπληρωματικής ΑΠΔ σε συνεργασία με το Γρ. Μισθοδοσίας για το πρόγραμμα. Διενεργήθηκαν αναγγελίες αναστολής, παράτασης και διακοπής στην ΕΡΓΑΝΗ, Εκδόθηκαν αποφάσεις τοποθέτησης,
--	--	---

	<ul style="list-style-type: none"> •Βεβαιώσεις Προϋπηρεσίας 16. •Διεκπεραίωση μηνιαίως θεμάτων υπερωριακής και νυχτερινής απασχόλησης. •Διαρκής παρακολούθηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Παπάγου – Χολαργού ως προς τις οργανικές και προσωποπαγείς θέσεις, θέσεις ΙΔΑΧ, θέσεις ΙΔΟΧ, μετακλητών, κλπ. •Υποβολή ετήσιου πίνακα (Ε4) εργαζομένων με σχέση εργασίας ΙΔΑΧ και ΙΔΟΧ σε Εργάνη. •Διεκπεραίωση του προγράμματος Απασχόλησης Κοινωφελούς Χαρακτήρα του ΟΑΕΔ (Δημόσια Πρόσκληση 2/2022). Διεκπεραίωση παραιτήσεων, Μηνιαία συγκέντρωση παρουσιολογίων. Σε συνεργασία με το Γρ. Μισθοδοσίας, έκδοση μισθοδοτικών καταστάσεων και αποστολή αυτών μαζί με συνημμένα δικαιολογητικά στον ΟΑΕΔ για την πληρωμή των ωφελούμενων καθώς και για την καταβολή των εργοδοτικών εισφορών, Μηνιαία αποστολή στον ΟΑΕΔ συμπληρωματικής ΑΠΔ σε συνεργασία με το Γρ. Μισθοδοσίας για το πρόγραμμα. Διενεργήθηκαν αναγγελίες αναστολής, παράτασης και διακοπής στην ΕΡΓΑΝΗ, Εκδόθηκαν αποφάσεις τοποθέτησης, Τηρήθηκαν αρχεία microdata του Υπουργείου Εργασίας με καταχώρηση διαφόρων στοιχείων ωφελούμενων κατά την έναρξη, Εκδόθηκαν βεβαιώσεις συμμετοχής ωφελούμενων του προγράμματος. •Υποβολή ηλεκτρονικά καθώς και εγγράφων για συμμετοχή του Δήμου μας στο πρόγραμμα απασχόλησης μακροχρόνιων ανέργων ΟΑΕΔ-ΔΥΠΑ ηλικίας 55-67. 	<p>Τηρήθηκαν αρχεία microdata του Υπουργείου Εργασίας με καταχώρηση διαφόρων στοιχείων ωφελούμενων κατά την έναρξη, Εκδόθηκαν βεβαιώσεις συμμετοχής ωφελούμενων του προγράμματος.</p> <ul style="list-style-type: none"> •Υποβολή ηλεκτρονικά καθώς και εγγράφων για συμμετοχή του Δήμου μας στο πρόγραμμα απασχόλησης μακροχρόνιων <u>ανέργων ΟΑΕΔ-ΔΥΠΑ ηλικίας 55-67.</u>
--	--	--

Γραφείο Γενικού Γραμματέα

	<ul style="list-style-type: none"> • Διεκπεραίωση του προγράμματος Απασχόλησης μακροχρόνιων ανέργων ηλικίας 55-67. Διεκπεραίωση προσλήψεων είκοσι έξι (26) ατόμων, Μηνιαία συγκέντρωση παρουσιολογίων. Σε συνεργασία με το Γρ. Μισθοδοσίας, έκδοση μισθοδοτικών καταστάσεων και αποστολή αυτών μαζί με συνημμένα δικαιολογητικά στον ΟΑΕΔ για την πληρωμή των ωφελούμενων καθώς και για την καταβολή των εργοδοτικών εισφορών, Μηνιαία αποστολή στον ΟΑΕΔ συμπληρωματικής ΑΠΔ σε συνεργασία με το Γρ. Μισθοδοσίας για το πρόγραμμα. Διενεργήθηκαν αναγγελίες αναστολής, παράτασης και διακοπής στην ΕΡΓΑΝΗ, Εκδόθηκαν αποφάσεις τοποθέτησης, 	
--	---	--

Γραφείο Υγιεινής και Ασφάλειας Εργαζομένων

Αρμοδιότητα	Στοιχεία 2023	Στοιχεία 2022
<p>Την επίβλεψη και εφαρμογή των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων, της υγιεινής και ασφάλειας των χώρων εργασίας, όπως ορίζονται στις διατάξεις των ν.1568/1985, του π.δ.17/1996 και του ν.3850/2010, όπως εκάστοτε ισχύουν.</p> <p>2) Τον έλεγχο και μέριμνα για την ασφάλεια των συνθηκών εργασίας των εργαζομένων, την υγιεινή των χώρων εργασίας, όπως ορίζονται στις διατάξεις των ν. 1568/1985, του π.δ. 17/1996 και του ν. 3850/2010, όπως εκάστοτε ισχύουν.</p> <p>Το Γραφείο στελεχώνεται από Ιατρό Εργασίας και Τεχνικό Ασφαλείας και υποστηρίζεται από προσωπικό του Δήμου. Η ανάθεση των καθηκόντων τεχνικού ασφαλείας ή/και ιατρού εργασίας διενεργείται είτε σε εργαζομένους αντίστοιχων ειδικοτήτων του Δήμου, είτε σε άτομα εκτός των υπηρεσιών του Δήμου, είτε σε τρίτους μέσω της σύναψης σύμβασης με τις Εξωτερικές Υπηρεσίες Προστασίας και Πρόληψης (ΕΞΥΠΠ) του άρθρου 23 του ν.3850/2010 (ΦΕΚ 84/τ.Α΄/2.6.2010), όπως ισχύει, είτε σε συνδυασμό των ανωτέρω δυνατοτήτων.</p> <p>Το Γραφείο συνεργάζεται με τις Διευθύνσεις και Τμήματα του Δήμου, προκειμένου να τηρούνται και να εφαρμόζονται οι κανόνες υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων.</p> <p>Για την αποτελεσματικότερη άσκηση των καθηκόντων του Τεχνικού Ασφαλείας και του Ιατρού Εργασίας, ο Δήμος θέτει στη διάθεση τους τα απαραίτητα μέσα (χώρους, εγκαταστάσεις, εξοπλισμό).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Διαδικασία ανάθεσης υπηρεσιών τεχνικού ασφαλείας. Παρακολούθηση νομοθεσίας, ενημέρωση και υποστήριξη της υπηρεσίας για τις απαιτούμενες ενέργειες σχετικές με τη σύνταξη μελετών για την ανάθεση εργασιών τεχνικού ασφαλείας με σύμβαση παροχής υπηρεσιών, καταχώρηση προγραμμάτων και ανάρτηση στις υπηρεσίες. • Συνεχής επικοινωνία και συνεργασία με ι.ε. και τ.α. για οποιοδήποτε πρόβλημα, ανάγκη, κλπ του προσωπικού που άπτεται των αρμοδιοτήτων των ειδικοτήτων αυτών. • Καταχώρηση στοιχείων στην Επιθεώρηση Εργασίας για τη γνωστοποίηση εργατικών ατυχημάτων σε ειδική ηλεκτρονική πλατφόρμα: έξι (6) εργατικά ατυχήματα εντός του 2023. Αποστολή εντύπου γνωστοποίησης 	<ul style="list-style-type: none"> • Διαδικασία ανάθεσης υπηρεσιών τεχνικού ασφαλείας. Παρακολούθηση νομοθεσίας, ενημέρωση και υποστήριξη της υπηρεσίας για τις απαιτούμενες ενέργειες σχετικές με τη σύνταξη μελετών για την ανάθεση εργασιών τεχνικού ασφαλείας με σύμβαση παροχής υπηρεσιών, καταχώρηση προγραμμάτων και ανάρτηση στις υπηρεσίες. • Συνεχής επικοινωνία και συνεργασία με ι.ε. και τ.α. για οποιοδήποτε πρόβλημα, ανάγκη, κλπ του προσωπικού που άπτεται των αρμοδιοτήτων των ειδικοτήτων αυτών. • Μελέτη και προμήθεια εξοπλισμού για τον χώρο εξέτασης του ιατρού εργασίας. • Καταχώρηση στοιχείων στην Επιθεώρηση Εργασίας για τη γνωστοποίηση εργατικών ατυχημάτων σε ειδική ηλεκτρονική

	σε ιατρό εργασίας, σε τεχνικό ασφαλείας και στο Αστυνομικό Τμήμα.	πλατφόρμα: τρία (3) εργατικά ατυχήματα εντός του 2021. Αποστολή εντύπου γνωστοποίησης σε ιατρό εργασίας, σε τεχνικό ασφαλείας και στο Αστυνομικό Τμήμα. Παροχή πληροφοριών στους εργαζόμενους του Δήμου σχετικά με τον Covid 19. Αποστολή εγκυκλίων στις διευθύνσεις.
--	---	--

Αποτυπώστε τις απόψεις σας σχετικά με τις εργασίες και δράσεις της υπηρεσίας σας κατά το 2023. (ελεύθερο κείμενο).

Το 2023 ήταν μία ακόμα απαιτητική χρονιά για το τμήμα. Πέρα από τις καθημερινές εργασίες του τμήματος που περιγράφονται παραπάνω, με το Προεδρικό Διάταγμα 85/2022 (Προσωντολόγιο - Κλαδολόγιο) προστέθηκε μεγάλος όγκος εργασίας για το τμήμα (κανονιστική πράξη αντιστοίχισης θέσεων με το νέο προσωντολόγιο, διαπιστωτική πράξη κατάταξης υφιστάμενου προσωπικού, νέες πράξεις κατάταξης μετά από μεταβολές). Επιπλέον προστέθηκε και ο Ν.5056/2023 (κατάργηση ΝΠΔΔ) με πολλές διοικητικές διαδικασίες για το τμήμα μας (πράξεις κατάταξης μόνιμου και ΙΔΑΧ προσωπικού, Απόφαση μεταφοράς ΙΔΟΧ προσωπικού, Απόφαση τοποθέτησης προσωπικού συνολική μετά την μεταφορά προσωπικού των ΝΠΔΔ, Απόφαση κατανομής συνολική μετά την μεταφορά προσωπικού των ΝΠΔΔ). Η επιπλέον, σε σχέση με το προηγούμενο έτος, ένταξη του Δήμου στα προγράμματα της ΔΥΠΑ για μακροχρόνια ανέργους ηλικίας 55-67 έφερε νέα επιβάρυνση στις απαιτητικές εργασίες που έχει το τμήμα. Πρέπει να γίνει κατανοητό ότι ο όγκος εργασίας που διεκπεραιώνει το τμήμα είναι δυσανάλογος με το υπάρχον προσωπικό το οποίο δυσκολεύεται πολλές φορές να ανταπεξέλθει με αποτέλεσμα να υπάρχουν μόνιμα εκκρεμότητες. Τα νέα αντικείμενα που έχουν προστεθεί δεν είναι υπόθεση ενός κουμπιού για να λυθούν αλλά απαιτούν πολλές φορές κοπιαστική και χρονοβόρα εργασία. Σίγουρα δεν βοηθάει η δυστοκία που συναντάμε καθημερινά από ορισμένα κομμάτια των πληροφοριακών συστημάτων. Θα πρέπει να ληφθεί πολύ σοβαρά υπόψη ότι με την κατάργηση των ΝΠΔΔ, τη μεταφορά του προσωπικού στο Δήμο, την ανάληψη νέων και άγνωστων διαδικασιών (π.χ συμβάσεις που έκαναν μόνο τα ΝΠΔΔ) ο όγκος όλων των εργασιών του τμήματος αυξήθηκε κατακόρυφα και σε αυτό θα πρέπει να προστεθεί και ο νέος ΟΕΥ που επίκειται.

2. Απασχολούμενο προσωπικό

ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ (ΣΥΝΟΛΟ)		
Αριθμός υπαλλήλων	Επίπεδο εκπαίδευσης	Κλάδος/ειδικότητα
3	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
1	ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
1	ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ (ΙΔΟΧ) με σύμβαση μέχρι 27/6/2024
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ		
1	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Γραφείο Γενικού Γραμματέα

ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ		
1	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
1	ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Γραφείο Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου (ΙΔΑΧ, ΙΔΟΧ)		
1	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
1	ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ (ΙΔΟΧ)
Γραφείο Υγιεινής και Ασφάλειας Εργαζομένων		
—	—	—

3. Καταλληλότητα, επάρκεια

Οι ειδικότητες και τα προσόντα του υπάρχοντος προσωπικού αντιστοιχούν στις απαιτήσεις των δραστηριοτήτων της Υπηρεσίας;

Οι ειδικότητες και τα προσόντα του υπάρχοντος προσωπικού αντιστοιχούν στις απαιτήσεις των δραστηριοτήτων της Υπηρεσίας. Θα ήταν χρήσιμο για το γραφείο υγιεινής και ασφάλειας εργαζομένων να επανδρωθεί με τεχνικό ασφαλείας όπως προβλέπεται στον Ο.Ε.Υ.

4. Περιγράψτε κατά προτεραιότητα (ειδικότητα, επίπεδο σπουδών, κτλ, βάσει του ΟΕΥ) προσωπικό που θα επιθυμούσατε να ενταχθεί στην υπηρεσία σας μέσω της κινητικότητας.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ		
Αριθμός υπαλλήλων	Επίπεδο εκπαίδευσης	Κλάδος/ειδικότητα
2	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
2	ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
*ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΕΠΣΗΜΑΝΘΕΙ ΟΤΙ ΣΤΟ ΥΠΑΡΧΟΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΥΠΗΡΕΤΕΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΙΔΟΧ ΜΕ ΛΗΞΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ 27/6/2024.		

Γραφείο Γενικού Γραμματέα

5. Ανάγκες κατάρτισης του προσωπικού

Προσδιορίστε τους τίτλους των θεμάτων για τα οποία ενδεχομένως χρειάζεται πρόσθετη ενημέρωση / επιμόρφωση το προσωπικό της Υπηρεσίας.

ΕΡΓΑΤΙΚΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ, ΜΗΤΡΩΟ ΑΠΟΓΡΑΦΗΣ ΓΙΑ ΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ (ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ, ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ)..

ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΟ – ΣΥΝΤΑΞΕΙΣ.

ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΑΚΙΝΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ, ΨΗΦΙΑΚΕΣ ΥΠΟΓΡΑΦΕΣ.

6. Κτίρια & Εξοπλισμός

Κτιριακές εγκαταστάσεις

Οι υπάρχοντες χώροι εγκατάστασης της Υπηρεσίας είναι επαρκείς, κατάλληλοι και λειτουργικοί;

ΝΑΙ		ΟΧΙ	X
-----	--	-----	---

Αν ΟΧΙ, αιτιολογείστε:

1)	Το γραφείο στο οποίο στεγάζεται το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού δεν έχει άμεσο φυσικό φωτισμό: υπάρχει ένα στενό παράθυρο με κατεύθυνση στο βορρά που δεν το βλέπει ποτέ ο ήλιος. Ο τεχνητός φωτισμός είναι ανεπαρκής. Επίσης, έχουν τοποθετηθεί μεμβράνες στα εσωτερικά και εξωτερικά παράθυρα της αίθουσας εκδηλώσεων Μ. Θεοδωράκης, οι οποίες δεν αφήνουν να περάσει καθόλου το ηλιακό φως στο γραφείο μας.
2)	Υπάρχει πρόβλημα με το πλήθος καλωδίων που βρίσκονται στο πάτωμα, στα οποία συχνά σκοντάφτουμε. Ακόμη, υπάρχουν καλώδια που «κρέμονται» και είναι αντιαισθητικά.
3)	Έχει γίνει μελέτη για αλλαγή διαρρύθμισης του χώρου εργασίας του τμήματος με αλλαγές γραφείων, πρόσθεση αποθηκευτικού χώρου (ντουλάπια, ράφια) και χωρισμάτων. Θεωρούμε αναγκαία την εν λόγω παρέμβαση. Με την κατάργηση και συγχώνευση των ΝΠΔΔ οι φάκελοι των εργαζομένων που «ήρθαν» στο τμήμα δημιούργησαν το αδιαχώρητο. Θεωρούμε πλέον υποχρεωτική την δημιουργία αποθηκευτικού χώρου.
4)	Είναι απαραίτητο να αλλαχθεί η πόρτα εισόδου στο τμήμα με πόρτα ασφαλείας για λόγους ασφάλειας των φακέλων του προσωπικού (προσωπικά δεδομένα κ.λ.π) καθώς και η τοποθέτηση κουδουνιού για την είσοδο στο τμήμα που θα λύσει το πρόβλημα του συγχρωτισμού στο χώρο.



Γραφείο Γενικού Γραμματέα
Ανάγκες σε Η/Μ εξοπλισμό:

Αν θεωρείτε ότι υπάρχουν ελλείψεις, εντοπίστε τις ανάγκες προμήθειας πρόσθετου ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού (αυτοκίνητα, μηχανήματα ή άλλα τεχνικά μέσα).

Δραστηριότητες της Υπηρεσίας	Πρόσθετες ανάγκες σε Η/Μ εξοπλισμό
Εκτυπώσεις	Έγχρωμος εκτυπωτής Ένας (1)

Συντήρηση υποδομής και εξοπλισμού

Ποια είναι τα τυχόν προβλήματα στις διαδικασίες συντήρησης και αντικατάστασης της κτιριακής υποδομής και του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί ήδη η Υπηρεσία;

Θα πρέπει να ανανεωθούν τα έπιπλα γραφείου και να τοποθετηθούν κατάλληλα διαχωριστικά για να δημιουργηθούν καλύτερες συνθήκες εργασίας.

7. Συστήματα Πληροφορικής και Επικοινωνιών

Λειτουργία των υφιστάμενων συστημάτων πληροφορικής

Ποια είναι τα προβλήματα στη λειτουργία των συστημάτων πληροφορικής (software and hardware) που χρησιμοποιεί ήδη η Υπηρεσία;

Σύνδεση των 2 εφαρμογών (staff, easy check) και αν είναι εφικτό και των τριών εφαρμογών (staff, easy check, alfresco).

Παραμετροποίηση του πληροφορικού συστήματος καταχώρησης αδειών (alfresco) ούτως ώστε οι άδειες να καταχωρούνται αυτόματα στους ατομικούς φακέλους του προσωπικού.

Ανάγκες σε εξοπλισμό πληροφορικής και εξοπλισμό γραφείου

Αν θεωρείτε ότι υπάρχουν ελλείψεις στον εξοπλισμό πληροφορικής (λογισμικό και υλικό) και στον εξοπλισμό γραφείου (ΦΑΞ, φωτοαντιγραφικά), εντοπίστε τις ανάγκες προμήθειας πρόσθετου εξοπλισμού.

Δραστηριότητες της Υπηρεσίας	Ανάγκες σε εξοπλισμό πληροφορικής και εξοπλισμό γραφείου
ΑΠΟΤΥΠΩΣΗ ΕΓΧΡΩΜΩΝ ΛΟΓΟΤΥΠΩΝ ΣΕ ΕΚΤΥΠΩΣΕΙΣ ΟΠΟΥ ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ.	Έγχρωμος εκτυπωτής



Γραφείο Γενικού Γραμματέα
Αξιοποίηση των ΤΠΕ

Ποιες λειτουργίες / δραστηριότητες της Υπηρεσίας θεωρείτε ότι θα έπρεπε να υποστηρίζονται με συστήματα πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ) για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και της αποδοτικότητάς τους

ΛΗΨΗ ΜΕ ΑΥΤΟΜΑΤΟ ΤΡΟΠΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ ΤΩΝ ΑΙΤΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΓΕΝΙΚΩΣ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΠΟΥ ΑΠΑΤΕΙΤΑΙ
ΣΥΝΔΕΣΗ ΤΟΥΛΑΧΙΣΤΟΝ ΤΩΝ 2 ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ (ALFRESCO, STAFF) ΓΙΑ ΟΡΘΟΤΕΡΗ ΑΠΕΙΚΟΝΙΣΗ ΤΩΝ ΑΠΟΥΣΙΩΝ-ΠΑΡΟΥΣΙΩΝ ΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ
ΑΥΤΟΜΑΤΗ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΤΩΝ ΑΔΕΙΩΝ ΜΕΤΑ ΤΗ ΛΗΨΗ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ ΣΤΟΝ ΑΤΟΜΙΚΟ ΦΑΚΕΛΟ ΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

8. Υποστήριξη της λειτουργίας της Υπηρεσίας

Υπάρχει ανάγκη υποστήριξης της Υπηρεσίας από άλλες υπηρεσίες του Δήμου ή εξωτερικούς συνεργάτες; (π.χ. νομική υποστήριξη, υποστήριξη σε θέματα μηχανοργάνωσης, σε θέματα χρηματοδοτήσεων, σε θέματα προγραμματισμού, κοκ)

ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ

9. Συνεργασίες με άλλες Υπηρεσίες του Δήμου

Αποτυπώστε τα σημαντικότερα προβλήματα, εφόσον υπάρχουν, της συνεργασίας με τις Υπηρεσίες με τις οποίες συνεργάζεστε.

--

10. Προτάσεις για την ανάπτυξη/αναβάθμιση της Υπηρεσίας

Καταγράψτε συνοπτικά τις προτάσεις σας για την αντιμετώπιση των σημαντικότερων, κατά τη γνώμη σας, προβλημάτων που θα πρέπει να αντιμετωπιστούν την επόμενη περίοδο.

1	ΠΡΟΣΛΗΨΗ-ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ ΜΟΝΙΜΟΥ Ή ΙΔΑΧ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΣΤΟ ΤΜΗΜΑ
2	ΔΙΑΜΟΡΦΩΣΗ ΤΟΥ ΧΩΡΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
3	ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗ ΤΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ (ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΩΡΟΜΕΤΡΗΣΗΣ- ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ-ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΗΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗΣ)
4	ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΗΣΗ ΤΩΝ ΑΙΤΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΠΟΥ ΔΙΑΒΙΒΑΖΟΝΤΑΙ ΣΤΟ ΔΗΜΟ ΜΕ EMAIL ΜΕ ΑΥΤΟΜΑΤΟ ΤΡΟΠΟ
5	ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΠΟΙΗΣΗ ALFRESCO ΓΙΑ ΑΥΤΟΜΑΤΗ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΤΩΝ ΑΔΕΙΩΝ ΣΤΟΥΣ ΑΤΟΜΙΚΟΥΣ ΦΑΚΕΛΟΥΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ