



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΔΗΜΟΣ ΛΑΡΙΣΑΙΩΝ
Δ/ΝΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

**ΑΠΟΦΑΣΗ ΑΡΙΘ. 601
ΑΠΟ ΤΟ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 19/2008 ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΕΩΣ
ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΛΑΡΙΣΑΙΩΝ**

ΘΕΜΑ: Η με αρ. 28/2008 απόφαση Δ.Σ. του Δ.Ω.Λ. που αφορά την Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δ.Ω.Λ..

Στην Λάρισα σήμερα την 25 Αυγούστου του έτους 2008 ημέρα της εβδομάδας Δευτέρα και ώρα 20.00 και στο Δημοτικό Κατάστημα, το Δημοτικό Συμβούλιο συνήλθε σε συνεδρίαση, ύστερα από την με αριθμ. πρωτ. 12313/19-8-2008 πρόσκληση του Προέδρου αυτού, η οποία έγινε σύμφωνα με τους ορισμούς του άρθρου 95 του ΔΚΚ (Ν. 3463/8-6-2006).

Ήταν δε παρόντες από τα μέλη του οι κ.κ: 1) Κων/νος Γιαννούλας, ως Πρόεδρος, 2) Αγραφιώτη Μαρία, 3) Γεωργάκης Δημήτριος, 4) Ζιαζιά – Σουφλιά Αικατερίνη, 5) Καλαμπαλίκης Κων/νος, 6) Καλογιάννης Απόστολος, 7) Καραμπάτσας Κωνσταντίνος, 8) Κέλλας Χρήστος, 9) Κλεισιάρης Βασίλειος, 10) Κόκκαλης Βασίλειος 11) Κουραμάς Δημήτριος, 12) Κουρσούμη Ροδόπη, 13) Κουτσομάρκος Νικόλαος, 14) Κυπαρίσσης Θωμάς, 15) Κυριτσάκας Βάϊος, 16) Λαμπρούλης Γεώργιος, 17) Λυτροκάπης Χρήστος, 18) Μίχος Χρήστος, 19) Μπαρμπούτης Σπυρίδων, 20) Μπουσμπούκης Ιωάννης 21) Ξηρομερίτης Μάριος, 22) Ξυνοπούλου-Θυμούλια Ελένη-Μαρίνα, 23) Οικονόμου Ιωάννης, 24) Οικονόμου Χρήστος, 25) Παπαστεργίου Αγις, 26) Πράπας Αντώνιος, 27) Σαμουρέλης Κωνσταντίνος, 28) Σάπκας Ιωάννης, 29) Σούλτης Γεώργιος, 30) Τερζούδης Χρήστος, 31) Τζιαστούδης Μάνθος και 32) Τσακίρης Μιχαήλ.

και δεν προσήλθαν οι Δ.Σ. κ.κ. 1) Γκολφίνοπούλου-Καρακίτσιου Ελένη και 2) Λάτσιος Ιωάννης, 3) Λέτσιος Κλεάνθης, 4) Μπανιός Μάρκος και Δικόπουλος Βασίλειος.

Το Δημοτικό Συμβούλιο, αφού βρέθηκε σε νόμιμη απαρτία (σε σύνολο αριθμού συμβούλων 37 παρευρίσκονταν οι 32, αποτελούντες την απόλυτη πλειοψηφία αυτού, άρθρο 96 παράγραφος 2 του ΔΚΚ (Ν. 3463/8-6-2006), δηλαδή τον αμέσως μεγαλύτερο ακέραιο του μισού του νομίμου αριθμού των μελών του Συμβουλίου), εισέρχεται στην συζήτηση των θεμάτων, παρόντος του Δημάρχου κ. Κωνσταντίνου Τζανακούλη.

Κατά την συζήτηση του θέματος απουσίαζαν οι Δημοτικοί Σύμβουλοι κ.κ. Αγραφιώτη Μαρία, Κλεισιάρης Βασίλειος και Γεωργιάκης Δημήτριος.

Το Δημοτικό Συμβούλιο Λάρισας, μετά από συζήτηση, σχετικά με την με αρ. 28/2008 απόφαση Δ.Σ. του Δ.Ω.Λ. που αφορά την Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δ.Ω.Λ και αφού έλαβε υπόψη:

1. Τα άρθρα 234 & 240 του Ν. 3463/2006.
2. Την με αρ. 28/2008 απόφαση Δ.Σ. του Δ.Ω.Λ. που αφορά την Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δ.Ω.Λ..
3. Την διαφωνία των Δημοτικών Συμβούλων κ.κ. Παπαστεργίου Αγι και Λαμπρούλη Γεώργιου.

ΑΠΟΦΑΣΙΣΕ ΚΑΤΑ ΠΛΕΙΟΨΗΦΙΑ

Εγκρίνει την Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δ.Ω.Λ., όπως λεπτομερώς αναφέρεται στην με αρ. 28/2008 απόφαση του Δ.Σ. του παραπάνω Νομικού Προσώπου.

Το παρόν συντάχθηκε αναγνώσθηκε και αφού βεβαιώθηκε υπογράφεται όπως παρακάτω.

ΤΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ Δ.Σ.

Η ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

ΤΑ ΜΕΛΗ

ΕΛΕΝΗ-ΜΑΡΙΝΑ

ΕΥΝΟΠΟΥΛΟΥ-ΘΥΜΟΥΛΙΑ

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΓΙΑΝΝΟΥΛΑΣ

ΔΗΜΟΣ ΛΑΡΙΣΑΙΩΝ
MUNICIPALITY OF LARISSA



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ
ΝΟΜΟΣ ΛΑΡΙΣΑΣ
ΔΗΜΟΣ ΛΑΡΙΣΑΙΩΝ
ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΩΔΕΙΟ ΛΑΡΙΣΑΣ
(Ν. ΔΙΑΤΑΓΜΑ 17-11-30)
Πλατεία Λαού - 41 221

ΑΠΟΦΑΣΗ 28/2008
ΑΠΟ ΤΟ 4/2008 ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΕΩΣ

ΘΕΜΑ: «ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΩΔΕΙΟΥ ΛΑΡΙΣΑΣ»

Στη Λάρισα σήμερα την 30^η του μηνός Ιουνίου του έτους 2008 ημέρα Δευτέρα και ώρα 21:00' συνεδρίασε το Διοικητικό Συμβούλιο του Δημοτικού Ωδείου Λάρισας ύστερα από την υπ. αριθμ.196/26.06.08 πρόσκληση του Προέδρου αυτού, η οποία έγινε σύμφωνα με τους ορισμούς των άρθρων 95 & 96 του Δ.Κ.Κ. (Ν.3463/06).

Παρόντες ήταν οι κ.κ. Χρίστος Οικονόμου – Πρόεδρος, Γκατζηρούλης Αντ., Γκανάς (αναπληρ. Άννας Καραμανώλη), Πάππας Κων/νος, Αποστολόπουλος Γ. Λιάλιος Χρ., Κουραμάς Δημ. Χρ., Πούρικας.

Απουσίαζαν αν και είχαν προσκληθεί νόμιμα οι : Μανώλα Όλγα, Αγ. Παπανικολάου Βαρβαρούσης Ι.

Το Διοικητικό Συμβούλιο βρέθηκε σε απαρτία (Σε σύνολο αριθμού 11 Συμβούλων ήταν όλοι παρόντες οι οκτώ (8) αποτελούντες την απόλυτη πλειοψηφία αυτού, άρθρο 231 του Δ.Κ.Κ. (Ν.3463/06) «περί κυρώσεως του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα» δηλ. τον αμέσως μεγαλύτερο ακέραιο του μισού του νομίμου αριθμού των μελών του συμβουλίου) εισέρχονται στη συζήτηση των θεμάτων.

ΘΕΜΑ: «ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΩΔΕΙΟΥ ΛΑΡΙΣΑΣ»

Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. του Δ.Ω.Λ. λαμβάνοντας υπ' όψη:

α) τις διατάξεις των άρθρων 1918 του ν 2539/1997 «συγκρότηση της πρωτοβάθμιας τοπικής αυτοδιοίκησης» (ΦΕΚ 244/1997 τ.α')

β) τις διατάξεις των άρθρων 69' 9 του ν. 2503/1997 «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση & άλλες Διατάξεις (τ.α'ΦΕΚ 107/1997)

γ) του άρθρου 10 του ν 3584/2007 (ΦΕΚ 143/τ.Α'/2007) «κύρωση κώδικα κατάστασης δημοτικών & κοινοτικών υπαλλήλων»

δ) την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δημοτικού ωδείου Λάρισας (ΦΕΚ 342/12-5-1993 Τ.Β')
εισηγείται την τροποποίηση τον Ο.Ε.Υ. του Δ.Ω.Λ. ως κατωτέρω:

ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΩΔΕΙΟΥ ΛΑΡΙΣΑΣ

Ι. ΚΕΦΑΛΑΙΟ

Διάρθρωση

ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ.

ΓΡΑΦΕΙΟ
ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ
ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ,
ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ &
ΠΡΟΒΟΛΗΣ ΕΡΓΟΥ ΤΟΥ
ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΩΔΕΙΟΥ
ΛΑΡΙΣΑΣ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ
ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΩΝ-
ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ-
ΦΕΣΤΙΒΑΛ & ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ
ΑΝΤΑΛΛΑΓΩΝ – ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
ΑΙΘΟΥΣΑΣ ΣΥΝΑΥΛΙΩΝ

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ

ΤΜΗΜΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΤΜΗΜΑ ΦΙΛΑΡΜΟΝΙΚΗΣ

Αρμοδιότητες Οργανικών μονάδων Δ.Ω.Λ.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΡΟΕΔΡΟΥ

- Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση & αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας & αποφάσεων προέδρου
- Ρύθμιση συναντήσεων & επικοινωνιών του προέδρου, τήρηση ημερολογίου προσωπικών επαφών
- Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων προέδρου
- Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον πρόεδρο, μεριμνά για την υπογραφή & διεκπεραίωση τους.
- Τήρηση αρχείου αποφάσεων προέδρου
- Διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που ανατίθεται από τον πρόεδρο & η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών
- Επίβλεψη της καθαριότητας των χώρων του Δ.Ω.Λ.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ & ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

- Παρακολούθηση δημοσιεύσεων του τύπου ή εκπομπών στα Μέσα Μαζικής Επικοινωνίας και μέριμνα για την προετοιμασία ανάλογων δημοσιεύσεων με στόχο την προώσπιση των συμφερόντων του Δ.Ω.Λ.
- Οργάνωση των συνεντεύξεων τύπου σε συνεργασία με τους Δημοσιογράφους.
- Συνεργασία με τον Τοπικό Τύπο για την προβολή θεμάτων του Δ.Ω.Λ.
- Δημοσίευση διακηρύξεων και ανακοινώσεων των υπηρεσιών του Δ.Ω.Λ.
- Υποδοχή και πληροφόρηση πολιτών και λοιπών ενδιαφερομένων για κάθε δραστηριότητα του Δ.Ω.Λ.

- Παραλαβή υποδείξεων προτάσεων και παραπόνων πολιτών που σχετίζονται με το έργο του Δ.Ω.Λ.
- Επιμέλεια ενημερωτικών εκδόσεων και εκπομπών του Ωδείου στα Μ.Μ.Ε.
- Διάθεση ενημερωτικών φυλλαδίων, οδηγιών, εντύπων, κλπ.
- Τήρηση πληροφοριακού αρχείου τοπικών φορέων, τοπικού τύπου, φωτογραφικού και ηλεκτρονικού υλικού (CD, DVD, φωτογραφίες, κλπ).
- Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων, προβολής του έργου και των υπηρεσιών του Δ.Ω.Λ.
- Την ηλεκτρονική και λειτουργική διασύνδεση με το Internet για την ανταλλαγή τεχνογνωσίας με στόχο την συνεχή αναβάθμιση του Ωδείου μέσα από κοινές δράσεις.
- Συντονίζει και προγραμματίζει τις εκδηλώσεις της αίθουσας συναυλιών
- Τηρεί ημερολόγιο εκδηλώσεων, αρχείο αιτήσεων και συμβάσεων παραχώρησης χρήσης των ενδιαφερομένων για την αίθουσα.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΩΝ – ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ – ΦΕΣΤΙΒΑΛ & ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΑΝΤΑΛΛΑΓΩΝ- ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΙΘΟΥΣΑΣ ΣΥΝΑΥΛΙΩΝ ΔΩΔ

- Έχει ως στόχο την εξασφάλιση της Διεθνούς και Ευρωπαϊκής προβολής του Δ.Ω.Λ.
- Ενημερώνει για πρωτοβουλίες, δραστηριότητες, φεστιβάλ, συναυλίες τους ενδιαφερομένους στον Ευρωπαϊκό και Διεθνή χώρο.
- Αξιόλογες προτάσεις για συμμετοχή σε δραστηριότητες, συναυλίες, φεστιβάλ και πολιτιστικές ανταλλαγές στον Διεθνή και Ευρωπαϊκό χώρο.
- Έχει την ευθύνη για συμμετοχή του Δ.Ω.Λ. σε δραστηριότητες που το ενδιαφέρουν και υλοποιεί όλες τις ενέργειες που απαιτούνται για το σκοπό αυτό (αλληλογραφία, μεταφράσεις, οργάνωση συμμετοχών, παρουσιάσεις, κλπ.)
- Τηρεί αρχείο για όλες τις παραπάνω ενέργειες.
- Επιμελείται και διεκπεραιώνει κάθε σχετική εργασία, οργάνωση συναυλιών, τελετών, δεξιώσεων, εορτών και γενικά εκδηλώσεων του Δ.Ω.Λ., υποδοχής και ξενάγησης διαφόρων προσωπικοτήτων Ελλήνων και Αλλοδαπών.
- Συνεργάζεται με άλλους Διεθνείς και Τοπικούς Φορείς, Δημοτικά Ωδεία, Δήμους, Προξενεία, κλπ. για θέματα που ενδιαφέρουν το Δ.Ω.Λ.
- Υποστηρίζει το έργο του Δημοτικού Ωδείου και του Δήμου γενικότερα στην συνεργασία του με Διεθνείς Φορείς, Δήμους του Εξωτερικού και γενικά Μουσική Εκπαίδευση ή Μουσικά Σύνολα του Εξωτερικού για τη λήψη Τεχνογνωσίας.
- Τηρεί πληροφοριακό αρχείο Διεθνών και Ξένων Φορέων.
- Επιμελείται της διαδικασίας μετάβασης (οργανωτικά) στο Εξωτερικό αντιπροσωπίας του Δ.Ω.Λ.

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

- Ο Διευθυντής προϊστάται της οικείας Διεύθυνσης.
- Κατέχει τα προσόντα που ορίζονται από το ΥΠ.Π.Ο. και πιο συγκεκριμένα με το άρθρο 10 παρ. 13 ειδ. α' του Ν.3207/03 (ΦΕΚ 320/Α/2003)
- Συνεργάζεται με τον Πρόεδρο του Δ.Σ. για θέματα της αρμοδιότητάς του. Με την φροντίδα του και τον έλεγχο του ασκούνται όλες οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των υπό αυτόν τμημάτων, σύμφωνα με τις διατάξεις του προϊόντος Ο.Ε.Υ. και της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.
- Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

- Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφόρων σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει.
- Εισηγείται συστήματα, ενημέρωση πολιτών σχετικά με προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δ.Ω.Λ.
- Συνεργάζεται με τους φορείς εκτός Δ.Ω.Λ. που σχετίζονται με τις λειτουργίες του.
- Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών του Δ.Ω.Λ.
- Παρακολουθεί την νομοθεσία, τις εξελίξεις στην Μουσική Παιδεία, την Τεχνολογία, σε Διεθνές, Ελληνικό και Τοπικό Περιβάλλον.
- Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την Εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας του Ωδείου στις εξελίξεις.
- Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης, της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρωπίνου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση των πολιτών και την καλύτερη απόδοση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.
- Τον προγραμματισμό και την οργάνωση συσκέψεων μεταξύ των προϊσταμένων των τμημάτων και του Διευθυντή.
- Εισηγείται θέματα των αρμοδιοτήτων του στο Δ.Σ.
- Επιλαμβάνεται θεμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού με στόχο την βελτίωση της απόδοσής του και εισηγείται μέτρα για την εύρυθμη λειτουργία υπηρεσιών και για την βελτίωση των συνθηκών εργασίας.
- Ελέγχει την αλληλογραφία την οποία κατανέμει στις Υπηρεσίες μέσω του Διοικητικού τμήματος.
- Υπογράφει υπηρεσιακά έγγραφα ύστερα από εξουσιοδότηση του Προέδρου και έγγραφα που αφορούν τις αρμοδιότητές του.
- Μεριμνά για την καλλιέργεια πνεύματος συνεργασίας και εμπιστοσύνης στις μεταξύ των υπαλλήλων του Ωδείου σχέσεις.
- Παρακολουθεί και φροντίζει για την επίτευξη των στόχων του Ωδείου βραχυπρόθεσμα (σχολικό έτος) και μακροπρόθεσμα. Προτείνει λύσεις για την αντιμετώπιση δυσκολιών και τρόπους για την επίτευξη των στόχων του ΔΩΛ.
- Σε συνεργασία με τους προϊσταμένους τμημάτων συντάσσει κανονισμούς λειτουργίας επιμέρους υπηρεσιών και γραφείων όπου κρίνεται απαραίτητο και υποβάλλει αυτούς προς έγκριση στα αρμόδια όργανα.
- Σε συνεργασία με τον Πρόεδρο και τους Προϊσταμένους τμημάτων επιμελείται της σύνταξης και τροποποίησης Ο.Ε.Υ.
- Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των επιμέρους κανονισμών.
- Προετοιμάζει τους απολογισμούς δράσης και τους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με την οικονομική υπηρεσία. Καταρτίζει μηνιαίους ή τριμηνιαίους απολογισμούς δράσης και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό.
- Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύει, καθώς και των εισηγήσεών τους προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα.
- Όλα τα έγγραφα, καταστάσεις, κλπ. του Ωδείου μονογράφονται από τον αρμόδιο υπάλληλο και θεωρούνται με την μονογραφή τους από τους αρμοδίους προϊσταμένους.

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΜΗΤΡΩΟΥ ΣΠΟΥΔΑΣΤΩΝ

- Τηρεί το Μητρώο μαθητών-σπουδαστών του Δ.Ω.Λ.

- Με βάση τους νόμους, διατάξεις και εγκυκλίους του ΥΠ.ΠΟ., τηρεί το Μητρώο μαθητών (μαθητολόγιο) στο οποίο καταχωρούνται τα στοιχεία των μαθητών, η σχολή που παρακολουθεί ο καθένας από αυτούς, η τάξη, η αλλαγή βαθμίδας σπουδών ανάλογα με τις ετήσιες και προαγωγικές εξετάσεις, τη χρονολογία εγγραφής τους, την επίδοση, τις παρατηρήσεις των καθηγητών ή των δασκάλων, την κανονική φοίτηση και κάθε άλλο στοιχείο που κρίνεται απαραίτητο από τον Διευθυντή μουσικής παιδείας.
- Ενημερώνει το ΥΠ.ΠΟ., αποστέλλοντας όλα τα απαραίτητα έγγραφα που αφορούν την εκπαιδευτική διαδικασία
- Παρακολουθεί – συλλέγει τα απαραίτητα δικαιολογητικά για την συμμετοχή των σπουδαστών του ΔΩΛ σε πτυχιακές και διπλωματικές εξετάσεις, τα οποία και ελέγχει σύμφωνα με τις διατάξεις του ΥΠ.ΠΟ.
- Επιμελείται και διεκπεραιώνει κάθε διαδικασία που αφορά τις απολυτήριες εξετάσεις των σπουδαστών – μαθητών του Ωδείου σύμφωνα με τις διατάξεις που ορίζονται από το ΥΠΠΟ.
- Εκδίδει πιστοποιητικά που αφορούν την εκπαιδευτική πορεία των σπουδαστών.
- Γνωστοποιεί τα προγράμματα μαθημάτων των σχολών τις διάφορες αποφάσεις του Δ.Σ., του Προέδρου, τις ανακοινώσεις του Διευθυντή και του διδακτικού προσωπικού που ρυθμίζουν θέματα φοίτησης των μαθητών και των διδασκομένων μαθημάτων και παρέχει διάφορες πληροφορίες και διευκρινίσεις στους ενδιαφερομένους.
- Τηρεί ατομικά βιβλιάρια σπουδών κάθε μαθητή στα οποία περιλαμβάνονται αναλυτικά οι βαθμοί στα γενικά και ειδικά μαθήματα, οι απουσίες που σημειώνει και οι κρίσεις του καθηγητή – δασκάλου.
- Ελέγχει τις καταστάσεις βαθμολογίας και τα πρακτικά των εξετάσεων σχετικά με τις ετήσιες-προαγωγικές εξετάσεις (αλλαγή βαθμίδας κάθε σπουδαστή)
- Εγγράφει τους νέους μαθητές-σπουδαστές του Ωδείου για εκάστη σχολική χρονιά. Χρεώνει και εισπράττει τα διδάκτρα που αντιστοιχούν στον κάθε μαθητή-σπουδαστή και μεριμνά για την ταμειακή τακτοποίησή τους με την έκδοση διπλοτύπων αποδείξεων είσπραξης.
- Ενημερώνει το Σύλλογο Γονέων των μαθητών σε θέματα που αφορούν τη φοίτηση, τα μαθήματα και σε άλλα γενικά ή ειδικότερα αντικείμενα.
- Αποτελεί τον συνδυαστικό κρίκο των σχολών του Ωδείου με τους μαθητές και τους γονείς ή κηδεμόνες τους σε θέματα που αφορούν τη φοίτηση, την παρακολούθηση και την πρόοδο, καθώς και σε άλλα γενικότερα ή επιμέρους θέματα της παρεχόμενης μουσικής εκπαίδευσης.
- Χρεώνει και τακτοποιεί τους εγγεγραμμένους σπουδαστές του ΔΩΛ, στους Εκπαιδευτικούς. Ελέγχει και πιστοποιεί, την πραγματοποίηση ωρών διδασκαλίας, με βάση τις διδακτικές ώρες έκαστου εκπαιδευτικού.

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

- Υποστηρίζει την λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου, (κατάρτιση ημερήσιας διάταξης, προσκλήσεις μελών, τήρηση των πρακτικών στο ειδικό βιβλίο κ.λπ.).
- Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας και αποφάσεων του οργάνου.
- Ρύθμιση συνεδριάσεων και επικοινωνιών του Δ.Σ., τήρηση ημερολογίου επαφών.
- Τήρηση των εγγράφων που εισέρχονται και εξέρχονται από το γραφείο, τήρηση σφραγίδας ΔΩΛ.
- Τήρηση αρχείων αποφάσεων του Δ.Σ.
- Διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που ανατίθεται από το Δ.Σ. στο γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών.
- Αποστέλλει τις αποφάσεις του Δ.Σ. προς έγκριση στα αρμόδια όργανα (Δημοτικό Συμβούλιο, Περιφέρεια, Υπηρεσιακό Συμβούλιο, κλπ.).

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

- Φροντίδα για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της Πολιτείας στα θέματα προσωπικού οποιασδήποτε σχέσης εργασίας με το Δ.Ω.Λ.
- Διαχείριση των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη, κλπ. του προσωπικού του Δ.Ω.Λ. με οποιαδήποτε σχέση εργασίας σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
- Διαχείριση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, παροχής, αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Ωδείου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
- Τήρηση των μητρώων και φακέλων του προσωπικού με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση με την συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες, κλπ.)
- Τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης, καταγραφής των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προς το Προσωπικό οποιασδήποτε εργασιακής σχέσης με το Δ.Ω.Λ.
- Τήρηση των καταστάσεων εκπαιδευτικού προσωπικού με βάση τις διατάξεις του ΥΠ.ΠΟ.
- Παρακολουθεί – συλλέγει τα απαραίτητα δικαιολογητικά και ελέγχει τη βαθμολογική εξέλιξη του Εκπαιδευτικού Προσωπικού σύμφωνα με τις διατάξεις του ΥΠ.ΠΟ.
- Επιμελείται και διεκπεραιώνει κάθε διαδικασία που αφορά τις απολυτήριες εξετάσεις των σπουδαστών – μαθητών του Ωδείου σύμφωνα με τις διατάξεις που ορίζονται από το ΥΠΠΟ (συγκρότηση εξεταστικών επιτροπών, τήρηση των πρακτικών των εξετάσεων, επιμέλεια των πτυχίων και διπλωμάτων). Εκδίδει πιστοποιητικά που αφορούν την ανωτέρω διαδικασία.
- Παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις, κλπ.) προς το προσωπικό του Δ.Ω.Λ. που αφορούν την Υπηρεσιακή του κατάσταση με κάθε σχέση εργασίας.
- Μέριμνα για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δ.Ω.Λ. (τηλεφωνικό κέντρο, φαξ, ασφάλεια κτιρίων, φωτοτυπίες, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες, διακίνηση εγγράφων, κλπ.). Για το σκοπό αυτό αξιοποιούνται κλητήρες, φύλακες, καθαρίστριες, επιμελήτριες, φροντιστές αίθουσας συναυλιών κλπ., στους οποίους κατανέμονται αρμοδιότητες για τους επιμέρους χώρους εγκατάστασης των υπηρεσιών του Δ.Ω.Λ.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ

- Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων στο Ωδείο εγγράφων. Παραλαβή αλληλογραφίας και διανομή των εγγράφων στις επιμέρους Υπηρεσίες.
- Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχομένων από Ωδείο, διεκπεραίωση, αποστολή των εγγράφων στους αποδέκτες.
- Τήρηση ενεργών και ιστορικών αρχείων εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Τήρηση του γενικού αρχείου αλληλογραφίας του Δ.Ω.Λ.
- Παροχή κάθε είδους δακτυλογράφησης και γραμματειακής υποστήριξης προς διάφορες υπηρεσίες.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

- Συγκεντρώνει και αρχειοθετεί τα βιβλία που ανήκουν στο ΔΩΛ και χρησιμοποιούνται από το εκπαιδευτικό προσωπικό αλλά και τους μαθητές-σπουδαστές του ωδείου

- Συγκεντρώνει και αρχειοθετεί αρχεία ήχου και εικόνες ψηφιακής μορφής που χρησιμοποιούνται από το εκπαιδευτικό προσωπικό αλλά και τους μαθητές-σπουδαστές του ωδείου
- Έχει την ευθύνη για τον δανεισμό και την επιστροφή του υλικού.
- Θα πρέπει να φροντίζει για την κατά διαστήματα ενημέρωση του γραφείου προμηθειών με τις ανάγκες τους τμήματος σε νέες προμήθειες βιβλίων και τεχνολογικού μουσικού υλικού.
- Ενημερώνει το ειδικό βιβλίο με κάθε εισερχόμενο νέο υλικό.
- Ενημερώνει το ειδικό βιβλίο με το υλικό που έχει καταστραφεί ή απολεσθεί και ενημερώνει άμεσα και τον Διευθυντή με σκοπό την λήψη μέτρων.
- Τηρεί ημερολόγιο δανεισμού των υλικών που υπάρχουν στην Βιβλιοθήκη του ΔΩΛ.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ Δ.Ω.Λ.

ΧΟΡΔΙΣΤΗΣ

- Χορδίζει, συντηρεί και επισκευάζει τα μουσικά όργανα του ΔΩΛ.
- Ελέγχει σε τακτά χρονικά διαστήματα την κατάστασή τους και ενημερώνει έγκαιρα για όλα τα προβλήματα τις απαιτούμενες εργασίες.
- Εισηγείται την προμήθεια υλικών που απαιτούνται για την επισκευή – συντήρησή τους.

ΤΕΧΝΙΚΟΣ

- Επιμελείται την σκηνή της αίθουσας συναυλιών κατά τις πραγματοποιούμενες σε αυτή εκδηλώσεις και συναυλίες.
- Φροντίζει για τον συντονισμό κάθε εκδήλωσης που πραγματοποιείται στο ΔΩΛ
- Επιμελείται και Φροντίζει για τον συντονισμό κάθε εκδήλωσης που πραγματοποιείται εκτός του Ωδείου (χορωδίες, Φιλαρμονική, Συμφωνικές Ορχήστρες)
- Επιμελείται και υποστηρίζει τεχνικά όλους του χώρους του ΔΩΛ
- Εισηγείται για τυχόν τεχνικά προβλήματα όλου του κτιρίου
- Έχει υπό τον έλεγχό του την λειτουργία του Φωτοτυπικού μηχανήματος. Φροντίζει για την εκτύπωση φωτοαντιγράφων όλων των υπηρεσιών του Ωδείου. Επιμελείται για την συντήρησή του, φροντίζει και εισηγείται για την προμήθεια υλικών συντήρησης και εκτύπωσης.

ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΣ

- Είναι υπεύθυνος για την ηλεκτρολογική εγκατάσταση του Ωδείου και φροντίζει για την συντήρηση και επισκευή της
- Είναι υπεύθυνος χειρισμού της κονσόλας ήχου και φωτισμού της αίθουσας συναυλιών και της φορητής μικροφωνικής του Ωδείου και φροντίζει για την επισκευή και συντήρησή τους, εισηγείται την προμήθεια ανταλλακτικών και φροντίζει για την προμήθειά τους.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

- Εφαρμογή όλων των προβλεπόμενων για το Δημοτικό Ωδείο Λάρισας διαδικασιών που αφορούν την οικονομική διαχείριση, την αρμοδιότητα σύνταξης του Προϋπολογισμού του Ωδείου και των αναμορφώσεών του. Για τον σκοπό αυτό φροντίζει για την συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση αναγκών και κατάρτιση των ετήσιων επιμέρους προϋπολογισμών δαπανών λειτουργίας των τμημάτων.
- Εφαρμογή και παρακολούθηση της εξέλιξης του προϋπολογισμού
- Σύνταξη των ετήσιων οικονομικών απολογισμών του Δ.Ω.Λ. σε συνεργασία με το τμήμα του ταμείου.
- Υποστήριξη και τήρηση όλων των διαδικασιών του λογιστικού συστήματος, λογιστικών προτύπων κ.λπ. σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.
- Συνεργασία με τον Διευθυντή μουσικής παιδείας και τις άλλες διοικητικές ενότητες, για την τήρηση διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που

σχετίζονται με την εξέλιξη του προϋπολογισμού, τις αιτούμενες αναμορφώσεις έτσι ώστε να επιτυγχάνεται σωστά και έγκαιρα η τελική σύνταξη και διαμόρφωση αυτού.

- Σύνταξη και υποβολή στα πολιτικά όργανα περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων.
- Παροχή στοιχείων που ζητούνται από τις δημόσιες ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν και έχουν σχέση με τα πραγματοποιηθέντα έσοδα και έξοδα.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

- Παραλαβή κάθε φύσης παραστατικού που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δ.Ω.Λ. στους αντίστοιχους δικαιούχους.
- Έλεγχος των παραστατικών, έλεγχος της επάρκειας του προϋπολογισμού του Δ.Ω.Λ. και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων στο ταμείο για την διενέργεια πληρωμών.
- Τήρηση αρχείου των κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δ.Ω.Λ.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΑΣ

- Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού του Ωδείου ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.
- Ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δ.Ω.Λ.
- Έλεγχος των μισθολογικών και λοιπών καταστάσεων πληρωμής και έγκαιρη διαβίβασή τους στο λογιστήριο για την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων πληρωμής.
- Τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών προσωπικού και έκδοση των αντίστοιχων Βεβαιώσεων αποδοχών.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΑΜΕΙΟΥ

- Συνεχής παρακολούθηση υποχρεώσεων, συνεχής παρακολούθηση αναμενόμενων εισπράξεων με στόχο την διαμόρφωση αντίστοιχου προγράμματος πληρωμών.
- Παραλαβή χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών, διενέργεια πληρωμών δικαιούχων μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι (π.χ. φορολογική ή ασφαλιστική ενημερότητα κ.λπ.)
- Καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.
- Μέριμνα για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα εντάλματα πληρωμής.
- Διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων οφειλών προς το ΔΩΛ, οι οποίες γίνονται απευθείας από το ταμείο ή και αυτών που γίνονται μέσω του εισπράκτορα των διδάκτρων, εγγραφών και λοιπών δικαιωμάτων μαθητών και σπουδαστών του Δημοτικού Ωδείου Λάρισας, με την έκδοση αντίστοιχων γραμματίων είσπραξης.
- Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης / ελέγχου των εισπραχθέντων διδάκτρων ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών.
- Καταγραφή των διενεργούμενων εισπράξεων σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες
- Ενημέρωση αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του ωδείου που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδά του, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.
- Τήρηση φυσικού ταμείου στα γραφεία του Ωδείου και διενέργεια δοσοληψιών με τις τράπεζες.

- Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δ.Ω.Λ.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

- Αντικείμενό του η παρακολούθηση των ζητημάτων που σχετίζονται με τις προμήθειες του Δ.Ω.Λ.
- Συντονισμός και εκτέλεση των προμηθειών των συσκευών, επίπλων, μηχανών γραφείου, μουσικών οργάνων.
- Συντονισμός και εκτέλεση των προμηθειών των αναλωσίμων ειδών γραφείου (γραφική ύλη έπιπλα κλπ)
- Προμήθεια – λειτουργία αποθήκης αναλωσίμων υλικών γραφείου.
- Προμήθεια – λειτουργία αποθήκης αναλωσίμων ειδών καθαριότητας και γενικώς διαφόρων αναλωσίμων ειδών που αφορούν διαφορές υπηρεσίες του ΔΩΛ
- Συγκέντρωση αιτημάτων και αναγκών για προμήθειες των διαφόρων υπηρεσιών του ΔΩΛ
- Τήρηση των διαδικασιών για την διεξαγωγή και ολοκλήρωση της προμήθειας.
- Συγκέντρωση και έλεγχος των αποδεικτικών παραλαβής και ενημέρωση του λογιστηρίου για την αντίστοιχη έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.

2. ΤΜΗΜΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Διάρθρωση

Η λειτουργία των σχολών του Δημοτικού Ωδείου Λάρισας που είναι αναγνωρισμένες από το Υπουργείο Πολιτισμού, διέπονται από τα διατάγματα (άρθρο 9 του ΒΔ 16/66) και τις εγκυκλίους που ορίζει το ΥΠΠΟ και οι μη αναγνωρισμένες σχολές, ακολουθούν το πρόγραμμα σπουδών που ορίζεται από την Διεύθυνση Μουσικής Παιδείας του Ωδείου

Το τμήμα Εκπαίδευσης απαρτίζεται από τις σχολές ως κατωτέρω:

1. Σχολή Ανώτερων Θεωρητικών μαθημάτων με τις εξής οργανικές μονάδες:

- α) Τμήμα Ωδικής
- β) Τμήμα Αρμονίας
- γ) Τμήμα Ενοργάνωσης
- δ) Τμήμα Ενορχήστρωσης
- ε) Τμήμα Αντίστιξης,
- στ) Τμήμα Φυγής
- ζ) Τμήμα Σύνθεσης

2. Σχολή Διεύθυνσης Χορωδίας

3. Σχολή Διεύθυνσης Συμφωνικής Ορχήστρας

4. Σχολή Πληκτών Οργάνων με τις εξής οργανικές μονάδες:

- α) Τμήμα Πιάνου
- β) Τμήμα Ακορντεόν
- γ) Τμήμα Αρμονίου

5. Σχολή Εγχόρδων Οργάνων με τις εξής οργανικές μονάδες:

- α) Τμήμα Βιολιού
- β) Τμήμα Βιόλας
- γ) Τμήμα Βιολοντσέλου
- δ) Τμήμα Κοντραμπάσου

6. Σχολή Ξύλινων Πνευστών Οργάνων με τις εξής οργανικές μονάδες:

- α) Τμήμα Φλάουτου
- β) Τμήμα Όμποε
- γ) Τμήμα Κλαρινέτου

- δ) Τμήμα Φαγκότου
- ε) Τμήμα Σαξοφώνου
- στ) Τμήμα Φλογέρας

7. Σχολή Χάλκινων Πνευστών Οργάνων με τις εξής οργανικές μονάδες:

- α) Τμήμα Τρομπέτας
- β) Τμήμα Κόρνου
- γ) Τμήμα Τρομπονιού
- δ) Τμήμα Μπάσου (βαθεία σάλπιγγ)

8. Σχολή Κρουστών Οργάνων με τις εξής οργανικές μονάδες:

- α) Τμήμα κλασσικών κρουστών
- β) Τμήμα Drums

9. Σχολή Κιθάρας με τις εξής οργανικές μονάδες:

- α) Τμήμα κλασσικής κιθάρας
- β) Τμήμα ηλεκτρικής κιθάρας

10 Σχολή Φωνητικής Μουσικής & Μελοδραματικής Τέχνης με τις εξής οργανικές μονάδες:

- α) Τμήμα Μονωδίας
- β) Τμήμα Μελοδραματικής

11. Σχολή Βυζαντινής Μουσικής

12. Σχολή Ελληνικής Παραδοσιακής Μουσικής

13. Σχολή Προωδειακής με τις εξής οργανικές μονάδες:

- α) Τμήμα Προωδειακής νηπίων
- β) Τμήμα προωδειακής

14. Σχολή Μουσικής Τεχνολογίας

15. Σχολή Jazz

16. Σχολή Άρπας

17. Σχολή λαϊκών οργάνων

18. Σχολή μουσικής ροκ

Αρμοδιότητες

Α. ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΚΑΙ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΩΝ

- Η διδασκαλία των μαθητών του Δ.Ω.Λ. σε ατομικά ή ομαδικά μαθήματα καθορισμένης διάρκειας σύμφωνα με το πρόγραμμα που καταρτίζει κάθε σχολική χρονιά η διεύθυνση.
- Η προετοιμασία των μαθητών (της τάξης έκαστου καθηγητή) για τις μαθητικές επιδείξεις, συναυλίες, ετήσιες και προαγωγικές εξετάσεις.
- Η διοργάνωση κάθε χρονιά ατομικών ή σε συνδυασμό με άλλους καθηγητές επιδείξεων, ώστε να δίνεται η ευκαιρία σε όλους τους μαθητές να ασκηθούν στην ερμηνεία μουσικών έργων μπροστά σε κοινό και στους γονείς να τα παρακολουθήσουν σ' αυτές τις δραστηριότητες.
- Η παρακολούθηση σεμιναρίων που οργανώνει η διεύθυνση για την ενημέρωσή τους για τις διάφορες τεχνικές διδασκαλίας και τον εμπλουτισμό των γνώσεών τους.
- Η προετοιμασία για τη συμμετοχή των μαθητών τους σε τέτοια σεμινάρια, καθώς και η προετοιμασία μαθητών με υψηλές επιδόσεις για συμμετοχή σε διαγωνισμούς, τοπικούς, πανελλήνιους ή διεθνείς.
- Ενημέρωση των γονέων για την πρόοδο των παιδιών τους στις ημερομηνίες που ορίζει η διεύθυνση ή και εκτάκτως εφόσον κρίνεται αναγκαίο.
- Η προσωπική καλλιτεχνική παρουσία (τουλάχιστον 1 φορά ετησίως), ώστε να διατηρούν την ερμηνευτική τους ικανότητα σε υψηλό επίπεδο.

- Η ενημέρωση καταστάσεων βαθμολογίας, απουσιολογίου, η σύνταξη πρακτικών εξετάσεων και η ενημέρωση της διεύθυνσης για τυχόν διαγραφές ή αλλαγές βαθμίδας και του αντίστοιχου εβδομαδιαίου χρόνου διδασκαλίας.
- Η συνεργασία με τον Διευθυντή, αμοιβαία ενημέρωση και από κοινού προγραμματισμός των καλλιτεχνικών εκδηλώσεων του ιδίου και της τάξης του.

B. ΧΟΡΩΔΙΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΩΔΕΙΟΥ ΛΑΡΙΣΑΣ

- Οι χορωδίες του Δημοτικού Ωδείου αποτελούνται από: τη Μαθητική χορωδία στην οποία ανήκει και το φυτώριο, την Μικτή Χορωδία και την Βυζαντινή Χορωδία.
- Στην μαθητική χορωδία εντάσσονται υποχρεωτικά σπουδαστές του ΔΩΛ αφού σύμφωνα με το πρόγραμμα σπουδών είναι υποχρεωτική η παρακολούθησή της.
- Η Μικτή χορωδία αποτελείται από ενήλικες άνδρες και γυναίκες.
- Η Βυζαντινή χορωδία απαρτίζεται υποχρεωτικά από μαθητές του ΔΩΛ οι οποίοι φοιτούν στη σχολή της Βυζαντινής Μουσικής αλλά και από λοιπούς ενδιαφερόμενους γνώστες της εκκλησιαστικής βυζαντινής μουσικής
- Ο υπεύθυνος (Μαέστρος) της κάθε χορωδίας φροντίζει για την διεκπεραίωση των εβδομαδιαίων δοκιμών και των εμφανίσεων – συναυλιών των Χορωδιών
- Ο υπεύθυνος έकाστης χορωδίας (Μαέστρος) εισηγείται το ρεπερτόριο στην Διεύθυνση και από κοινού συναποφασίζονται εμφανίσεις – συναυλίες, ή συμμετοχές σε Τοπικούς ή Διεθνείς Διαγωνισμούς και Φεστιβάλ.
- Για οποιαδήποτε αλλαγή του προγράμματος εμφανίσεων – συναυλιών, δοκιμών ή ρεπερτορίου ο υπεύθυνος της σχολής χορωδιών είναι υποχρεωμένος να ενημερώσει έγκαιρα την Διεύθυνση
- Τα μέλη των χορωδιών είναι υποχρεωμένα να συμμετάσχουν σε εμφανίσεις στην Ελλάδα αλλά και το εξωτερικό αφίλοκερδώς και με την υποχρέωση του Ωδείου να αναλαμβάνει όλα τα λοιπά έξοδά τους όπως μετακινήσεις, διανυκτερεύσεις και γεύματα, με σκοπό πάντα την προβολή του καλλιτεχνικού έργου το οποίο πραγματοποιείται στο Δ.Ω.Λ.

Γ. ΣΥΜΦΩΝΙΚΩΝ ΟΡΧΗΣΤΡΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΩΔΕΙΟΥ ΛΑΡΙΣΑΣ

- Το Φυτώριο της συμφωνικής ορχήστρας «Μανόλης Καλομοίρης» απαρτίζεται από σπουδαστές των κατωτέρων τάξεων του ΔΩΛ
- Η Μαθητική συμφωνική ορχήστρα «Δημήτρης Μητρόπουλος» απαρτίζεται από σπουδαστές των Ανώτερων τάξεων του ΔΩΛ
- Η Μεγάλη συμφωνική ορχήστρα του ΔΩΛ «Συμφωνική Ορχήστρα Νέων Δήμου Λαρισαίων» έχει ως μέλη καθηγητές του Ωδείου και μουσικούς, οι οποίοι διαθέτουν τα απαραίτητα προσόντα και το απαιτούμενο επίπεδο δεξιοτεχνίας, τα οποία διαπιστώνονται και κρίνονται από ειδική επιτροπή που συστήνεται από το Δ.Σ. του Ωδείου.
- Ο Διευθυντής (μαέστρος) των ορχηστρών είναι υπεύθυνος όλων των μουσικών που συμμετέχουν σε αυτές (Φυτωρίου, Μαθητικής και Μεγάλης). Είναι υπεύθυνος για την διεκπεραίωση των εβδομαδιαίων δοκιμών και συναυλιών που πραγματοποιούνται από τις ορχήστρες, ορίζει το ρεπερτόριο και συνεργάζεται με την Διεύθυνση Μουσικής Παιδείας για την κατάρτιση ετήσιου καλλιτεχνικού προγράμματος.
- Ενημερώνει τη Διεύθυνση για οποιαδήποτε αλλαγή του προγράμματος συναυλιών, δοκιμών ή ρεπερτορίου, για τυχόν αλλαγές του αριθμού των μουσικών, αλλά και των προσώπων που τις απαρτίζουν. Ενημερώνει για τυχόν ελλείψεις σε όργανα και λοιπό υλικό και φροντίζει σε συνεννόηση με την Διεύθυνση και το γραφείο προμηθειών για την τακτοποίησή τους.
- Τα μέλη των ορχηστρών οφείλουν να είναι συνεπή στις υποχρεώσεις τους σε ότι αφορά τις δοκιμές αλλά και στο ετήσιο καλλιτεχνικό πρόγραμμα.

- Οι Συμφωνικές ορχήστρες του ΔΩΛ είναι δυνατόν να συμμετάσχουν σε Διεθνείς αλλά και πανελλαδικούς διαγωνισμούς ως μουσικά σύνολα.

3. ΤΜΗΜΑ ΦΙΛΑΡΜΟΝΙΚΗΣ **Διάρθρωση - Αρμοδιότητες**

ΑΡΧΙΜΟΥΣΙΚΟΣ

- Είναι υπεύθυνος για την διεκπεραίωση των εβδομαδιαίων δοκιμών και υπηρεσιών της Μπάντας με την επωνυμία «Φιλαρμονική Δημοτικού Ωδείου Λάρισας».
- Ορίζει το ρεπερτόριο, ενημερώνει έγκαιρα τους μουσικούς και επιδιώκει την καλύτερη δυνατή εμφάνιση της Φιλαρμονικής.
- Ενημερώνει τη Διεύθυνση του ωδείου για τυχόν αλλαγές που συντελούνται στο σώμα της Μπάντας (μουσικούς εκτελεστές) είτε από την ένταξη σε αυτό νέων δόκιμων μελών είτε από την αποχώρησή τους λόγω σπουδών, ή στράτευσης ή και για οποιοδήποτε άλλο λόγο.
- Εισηγείται προς τον Διευθυντή του ωδείου τον ετήσιο καλλιτεχνικό προγραμματισμό, φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία και μετακίνηση της Φιλαρμονικής κατά τις υπηρεσίες, ενημερώνει την Διεύθυνση και το γραφείο Προμηθειών για τυχόν ελλείψεις υλικού και φροντίζει για την κάλυψή του.
- Σε περίπτωση ασθένειας ή σοβαρού κωλύματος άσκησης των καθηκόντων του Αρχιμουσικού, σε δοκιμές ή υπηρεσίες, τούτος αντικαθίσταται μετά την ενημέρωση της Διεύθυνσης από τον πρώτο στη σειρά μουσικό εκτελεστή που διαθέτει την σχετική πείρα και θα υποδειχθεί από τον Αρχιμουσικό.

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΦΙΛΑΡΜΟΝΙΚΗΣ

- Είναι επιφορτισμένοι με την διδασκαλία κρουστών, ξύλινων και χάλκινων πνευστών, των νέων που εγγράφονται στη Φιλαρμονική του Δημοτικού Ωδείου.
- Προετοιμάζουν τους μαθητές για τη συμμετοχή τους στην μπάντα της φιλαρμονικής, καθώς και για την συμμετοχή τους ως σώμα της μπάντας σε Φεστιβάλ, διαγωνισμούς, τοπικούς-πανελλήνιους ή ακόμη και διεθνείς.
- Ενημερώνουν τους γονείς και κηδεμόνες για την πρόοδο των παιδιών τους στις ημερομηνίες που ορίζει η διεύθυνση ή και εκτάκτως εφόσον κρίνεται αναγκαίο.
- Ενημερώνουν τις καταστάσεις βαθμολογίας, τα απουσιολόγια, τη σύνταξη πρακτικών εξετάσεων και γενικά τηρούν την διαδικασία που έχει οριστεί από την Διεύθυνση και η οποία τηρείται από όλο το εκπαιδευτικό προσωπικό του ΔΩΛ.
- Ενημερώνουν την διεύθυνση για τυχόν διαγραφές ή αλλαγές βαθμίδας των μαθητών
- Ενημερώνουν την διεύθυνση για τον αντίστοιχο εβδομαδιαίο χρόνο διδασκαλίας στην Φιλαρμονική.
- Συνεργάζεται με τον αρχιμουσικό για το διαθέσιμο δόκιμο υλικό της Φιλαρμονικής του ΔΩΛ και προτείνει ένταξη νέων δοκίμων στο σώμα της μπάντας.

ΜΟΥΣΙΚΟΙ ΕΚΤΕΛΕΣΤΕΣ ΦΙΛΑΡΜΟΝΙΚΗΣ

- Οι μουσικοί εκτελεστές αποτελούν το δυναμικό της Φιλαρμονικής του Δημοτικού Ωδείου Λάρισας.
- Όλοι οι μουσικοί εκτελεστές της Φιλαρμονικής υποχρεούνται να εκτελούν την εργασία τους με επιμέλεια, ενδιαφέρον, ευσυνειδησία και ταχύτητα συμμορφούμενο προς τις εκάστοτε αποφάσεις της Διεύθυνσης και του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Έχουν ιδιαίτερη ευθύνη η οποία πρέπει να επιδεικνύεται απ' όλους, στην εμπιστευμένη σ' αυτούς περιουσία της Φιλαρμονικής (στολές, όργανα, πάρτες κ.α.), την οποία πρέπει να

διατηρούν σε καλή κατάσταση και να την επιστρέφουν άμα τη αποχώρησή τους για οποιοδήποτε λόγο.

- Στις υποχρεώσεις τους περιλαμβάνεται η συμμετοχή τους σε έξι (6) ώρες πρόβα ανά εβδομάδα (24 ώρες πρόβα τον μήνα). Για την καλύτερη προετοιμασία μιας εκδήλωσης της Φιλαρμονικής δύναται οι πρόβες να αυξηθούν.
- Οι μουσικοί εκτελεστές οφείλουν να μελετούν τα μέρη τους πριν την πρόβα και να παρουσιάζονται μελετημένοι σ' αυτήν.
- Στις υποχρεώσεις τους περιλαμβάνεται η συμμετοχή τους το ανώτερο σε (56) υπηρεσίες, από τις οποίες, οι (20) πραγματοποιούνται σε αργίες (Κυριακές, εορτές ή επίσημες αργίες), οι (4) από αυτές νύχτα σε απλές ημέρες, οι (4) από αυτές νύχτα σε αργίες ή Κυριακές και οι (28) από αυτές σε απλές ημέρες. Το ανώτερο που θα απασχοληθούν σε υπηρεσίες είναι 228 ώρες ετήσια.
- Το σύνολο των ωρών πρόβας και το σύνολο των ωρών των υπηρεσιών ετήσια είναι 516 ώρες και είναι το ανώτερο της απασχόλησης έκαστου μουσικού εκτελεστή. Οι 516 ώρες/έτος αντιστοιχούν σε 43 ώρες απασχόλησης ανά μήνα.
- Οι αμοιβές τους ορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία και την αντίστοιχη Συλλογική Σύμβαση Εργασίας και είναι ανάλογες με τον αριθμό των ωρών απασχόλησής τους.

ΜΟΥΣΙΚΟΣ ΕΚΤΕΛΕΣΤΗΣ – ΦΡΟΝΤΙΣΤΗΣ ΦΙΛΑΡΜΟΝΙΚΗΣ

- Ο φροντιστής της Φιλαρμονικής είναι και μουσικός εκτελεστής της μπάντας με επιπλέον αρμοδιότητες οι οποίες θεωρούνται απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία της Φιλαρμονικής του Δημοτικού Ωδείου Λάρισας.
- Υποχρεούται στην τήρηση ημερήσιου δελτίου παρουσίας των μουσικών εκτελεστών της φιλαρμονικής για κάθε πρόβα και υπηρεσία που πραγματοποιούν, το οποίο θα παραδίδεται υπογεγραμμένο στην γραμματεία του ΔΩΛ
- Υποχρεούται να συμμετέχει σε πρόβες και υπηρεσίες όπως αυτές ισχύουν για όλους τους μουσικούς εκτελεστές της Φιλαρμονικής.
- Υποχρεούνται να εκτελεί την εργασία του με επιμέλεια, ενδιαφέρον, ευσυνειδησία και ταχύτητα συμμορφούμενο προς τις εκάστοτε αποφάσεις του Αρχιμουσικού, της Διεύθυνσης και του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Έχει ευθύνη για όλη την εμπιστευμένη σ' αυτόν περιουσία της Φιλαρμονικής (στολές, όργανα, παρτιτούρες, έπιπλα, κτίριο κ.α.), την οποία πρέπει να διατηρεί ακέραιη και σε καλή κατάσταση.
- Ανοίγει το κτίριο πριν την έναρξη των υπηρεσιών, δοκιμών ή μαθημάτων, φροντίζει για τον σωστό κλιματισμό, αναφέρει ή επιδιορθώνει τυχόν ελλείψεις (σε φωτισμό, λειτουργικές ανάγκες κ.α.), κλείνει το κτίριο μετά το πέρας λειτουργίας του και φροντίζει έγκαιρα να βρει στολές στους νέους μουσικούς ή ενημερώνει σχετικά τον Αρχιμουσικό για τυχόν έλλειψη.
- Διενεργεί απογραφή του υλικού που του έχει εμπιστευθεί σε τακτά χρονικά διαστήματα και ενημερώνει έγκαιρα τον Αρχιμουσικό σε περίπτωση προβλήματος.
- Αναλαμβάνει τον καθαρισμό των στολών ανά χρονική περίοδο (χειμερινές και καλοκαιρινές στολές).
- Κατά την διάρκεια των δοκιμών και μαθημάτων ελέγχει τους χώρους της Φιλαρμονικής και διαφυλάσσει το υλικό.

ΜΟΥΣΙΚΟΣ – ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΣ ΦΙΛΑΡΜΟΝΙΚΗΣ

- Ο επιμελητής της Φιλαρμονικής είναι μουσικός με σπουδές αρμονίας, ενοργάνωσης και επεξεργασίας παρτιτούρας με προηγμένο λογισμικό Η/Υ και γενικώς έχει αρμοδιότητες οι

οποίες θεωρούνται απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία της Φιλαρμονικής του Δημοτικού Ωδείου Λάρισας.

- Αναλαμβάνει την πραγματοποίηση εκδηλώσεων της μπάντας και πιο συγκεκριμένα την δημιουργία παρτιτούρων και την προβολή των εκδηλώσεων με την δημιουργία αφισών και προγραμμάτων με τη χρήση τεχνολογικών μέσων (Μουσική Τεχνολογία).
- Τηρεί αρχείο εκδηλώσεων και μουσικού υλικού σε ψηφιακή μορφή σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων για την προβολή του έργου της φιλαρμονικής έχει την ευθύνη της ηλεκτρονικής και λειτουργικής διασύνδεσης με το διαδίκτυο για την ανταλλαγή τεχνογνωσίας με στόχο την συνεχή αναβάθμιση της φιλαρμονικής μέσα από κοινές δράσεις.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ II :Διάρθρωση Θέσεων Προσωπικού

ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Οι θέσεις των υπαλλήλων όλων των κατηγοριών, εντάσσονται και κατατάσσονται ενιαία σε βαθμούς, όπως προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες σχετικές διατάξεις, εξελισσόμενες ακωλύτως από τον εισαγωγικό και τον καταληκτικό βαθμό κάθε κατηγορίας. Τα προσόντα διορισμού των θέσεων είναι τα οριζόμενα στις εκάστοτε ισχύουσες σχετικές διατάξεις κατά όμοιο τρόπο θα ορίζεται τυχόν απαίτηση πρόσθετων προσόντων και ειδικεύσεων στις εκάστοτε προκηρύξεις για πλήρωση των θέσεων.

Οι θέσεις όλων των κατηγοριών και κλάδων του Τακτικού Προσωπικού του Δημοτικού Ωδείου Λάρισας εμφανίζονται στον πίνακα που ακολουθεί.



ΔΗΜΟΣ ΛΑΡΙΣΑΙΩΝ
MUNICIPALITY OF LARISSA

A/A	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΟΓΑΓΕΙΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΣΥΝΙΣΤΩΜΕΝΕΣ
1.	ΠΕ10	ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ	1		
2.	ΠΕ10	ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΜΟΥΣΙΚΗΣ	14	1	
3.	ΠΕ 1	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1		
4.	ΤΕ 14	ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΜΟΥΣΙΚΗΣ	8	15	
5.	ΤΕ 17	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ			1
6.	ΔΕ 1	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	6		
7.	ΥΕ 1	ΚΛΗΤΗΡΩΝ ΘΥΡΩΡΩΝ	2		
8.	ΥΕ 16	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	3		
ΣΥΝΟΛΑ ΤΑΚΤΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ			35	16	1

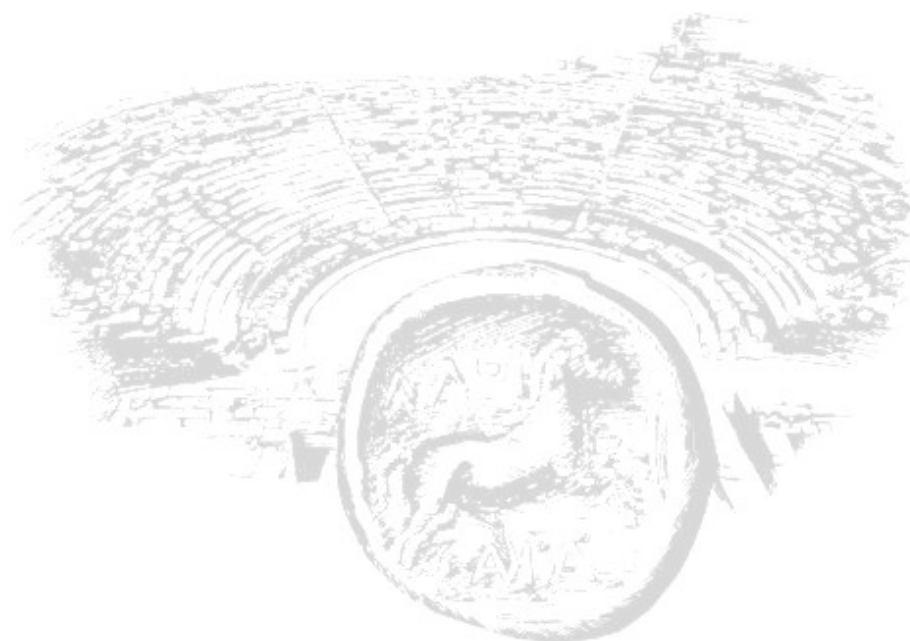
**ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ
ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ**

Στον κατωτέρω πίνακα γίνεται αναφορά και στις συνιστώμενες Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου βάσει των διατάξεων:

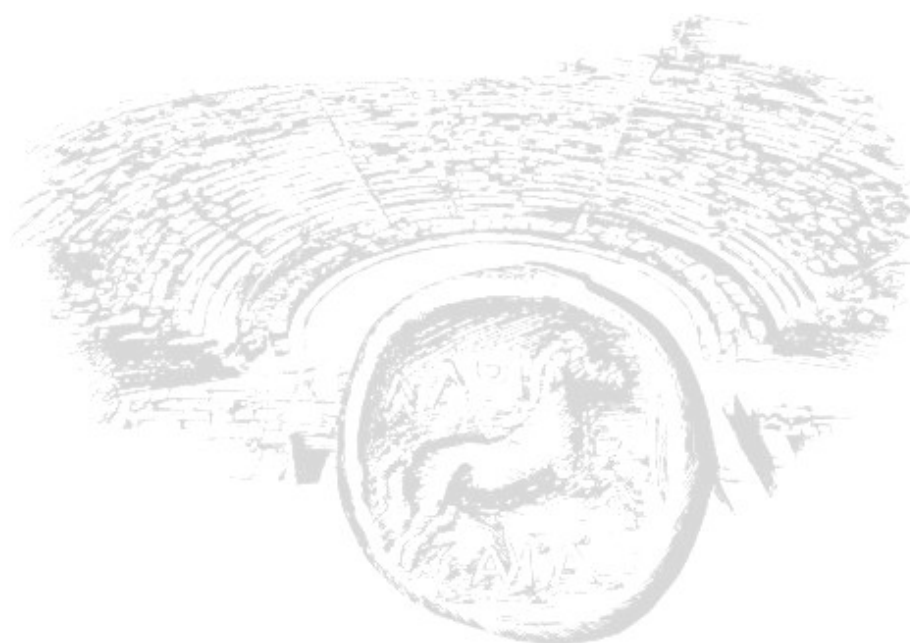
Του Ν.2539/97 άρθρο 18 παρ. 8, του Ν.2623/98 άρθρο 9, του Ν.3013/02 άρθρο 27 παρ. 5α και 5β, του Ν.3274/04 άρθρο 30 παρ.3, του Ν.2190/94, του Ν.3584/07 άρθρο 179 και 168 (ΦΕΚ 143/28.6.07 τεύχος Α΄) καθώς και των εγκυκλίων του ΥΠΕΣΔΑ 5345/5/4.2.05 και αριθμ. 57/ΑΠ64282/22.12.04

A/A	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ Ι.Δ.Α.Χ.	ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΟΓΑΓΕΙΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΣΥΝΙΣΤΩΜΕΝΕΣ
1.	ΠΕ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΟΜΠΟΕ) (ΠΔ164/2004-ΦΕΚ 1016/21.6.2007) Μερικής απασχόλησης 140ώρες/μήνα	1		
2.	ΠΕ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΠΙΑΝΟ) (ΠΔ164/2004-ΦΕΚ 1016/21.6.2007) Μερικής απασχόλησης 132ώρες/μήνα	1		
3.	ΠΕ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΠΙΑΝΟ) (ΠΔ164/2004-ΦΕΚ 1016/21.6.2007) Μερικής απασχόλησης 40ώρες/μήνα	1		
4.	ΠΕ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ – Δ/ΝΤΗΣ ΟΡΧΗΣΤΡΑΣ (ΜΑΕΣΤΡΟΣ)			1
5.	ΠΕ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ – Δ/ΝΤΗΣ ΧΟΡΩΔΙΩΝ(ΜΑΕΣΤΡΟΣ)			1
6.	ΠΕ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΠΙΑΝΟ)			3
7.	ΠΕ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΜΟΥΣΙΚΗ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑ)			1
8.	ΠΕ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ – ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΜΟΥΣΙΚΗΣ			3
9.	ΔΕ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΠΝΕΥΣΤΑ-ΦΛΑΟΥΤΟ) (ΠΔ164/2004-ΦΕΚ 1016/21.6.2007) Μερικής απασχόλησης 88ώρες/μήνα	1		
10.	ΔΕ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΘΕΩΡΗΤΙΚΑ-ΠΙΑΝΟ) (ΠΔ164/2004-ΦΕΚ 1016/21.6.2007) Μερικής απασχόλησης 96ώρες/μήνα	1		
11.	ΔΕ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΚΙΘΑΡΑ) (ΠΔ164/2004-ΦΕΚ 1016/21.6.2007) Μερικής απασχόλησης 84ώρες/μήνα	1		
12.	ΔΕ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΣΑΝΤΟΥΡΙ) (ΠΔ164/2004-ΦΕΚ 1016/21.6.2007) Μερικής απασχόλησης 40ώρες/μήνα	1		
13.	ΔΕ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΚΛΑΡΙΝΕΤΟ) (ΠΔ164/2004-ΦΕΚ 1016/21.6.2007) Μερικής απασχόλησης 104ώρες/μήνα	1		

14.	ΔΕ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΚΙΘΑΡΑ) (ΠΑ164/2004-ΦΕΚ 1016/21.6.2007) Μερικής απασχόλησης 76ώρες/μήνα	1		
15.	ΔΕ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΚΡΟΥΣΤΑ) (ΠΑ164/2004-ΦΕΚ 1016/21.6.2007) Μερικής απασχόλησης 100ώρες/μήνα	1		

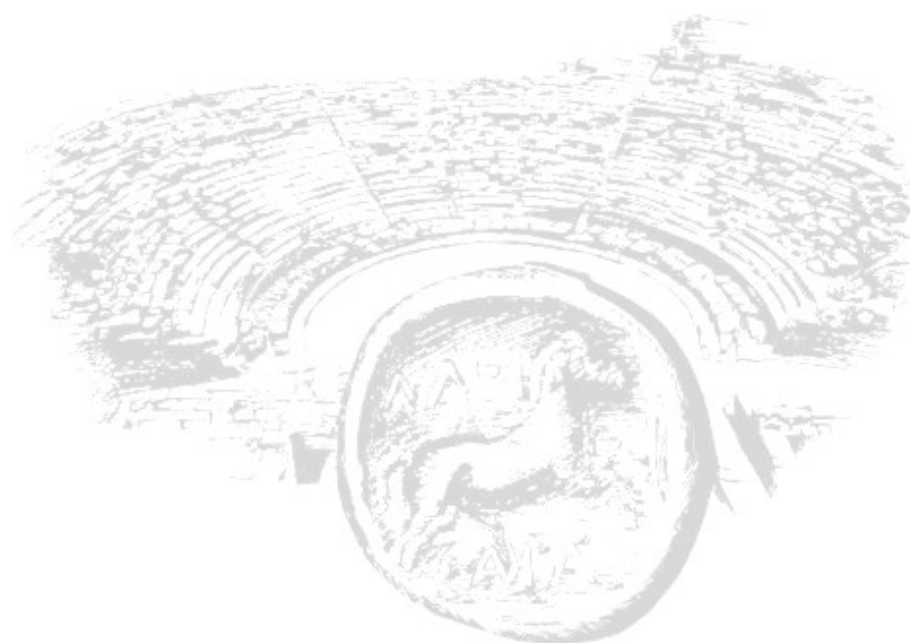


ΔΗΜΟΣ ΛΑΡΙΣΑΙΩΝ
MUNICIPALITY OF LARISSA



ΔΗΜΟΣ ΛΑΡΙΣΑΙΩΝ
MUNICIPALITY OF LARISSA

A/A	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ Ι.Δ.Α.Χ.	ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΟΓΑΓΕΙΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΣΥΝΙΣΤΩΜΕΝΕΣ
1.	ΔΕ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΒΙΟΛΟΝΤΣΕΛΟ) (ΠΔ164/2004-ΦΕΚ 1016/21.6.2007) Μερικής απασχόλησης 72ώρες/μήνα	1		
2.	ΔΕ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΒΙΟΛΙ) (ΠΔ164/2004-ΦΕΚ 1016/21.6.2007) Μερικής απασχόλησης 68ώρες/μήνα	1		
3.	ΔΕ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΘΕΩΡΗΤΙΚΑ ΜΑΘΗΜΑΤΑ) (ΠΔ164/2004-ΦΕΚ 1016/21.6.2007) Μερικής απασχόλησης 96ώρες/μήνα	1		
4.	ΔΕ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΦΛΑΟΥΤΟ) (ΠΔ164/2004-ΦΕΚ 1016/21.6.2007) Μερικής απασχόλησης 68ώρες/μήνα	1		
5.	ΔΕ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΚΙΘΑΡΑ) (ΠΔ164/2004-ΦΕΚ 1016/21.6.2007) Μερικής απασχόλησης 76ώρες/μήνα	1		
6.	ΔΕ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΗΛΕΚΤΡ.ΚΙΘΑΡΑ) (ΠΔ164/2004-ΦΕΚ 1016/21.6.2007) ΠΛΗΡΟΥΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ	1		
7.	ΔΕ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΑΝΩΤΕΡΩΝ ΘΕΩΡΗΤΙΚΩΝ)			2
8.	ΔΕ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΠΙΑΝΟ)			1
9.	ΔΕ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΜΟΝΩΔΙΑ)			1
10.	ΔΕ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ-ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΜΟΥΣΙΚΗΣ			5
11.	ΔΕ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΦΙΛΑΡΜΟΝΙΚΗΣ Μερική απασχόληση (43ώρες/μήνα)			28
12.	ΔΕ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ – ΦΡΟΝΤΙΣΤΩΝ ΦΙΛΑΡΜΟΝΙΚΗΣ (ΤΡΟΜΠΕΤΑ)			1
13.	ΔΕ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ – ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ ΦΙΛΑΡΜΟΝΙΚΗΣ (ΕΝΟΡΓΑΝΩΣΗ-ΜΟΥΣΙΚΗ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑ)			1
14.	ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ (ΠΔ164/2004-ΦΕΚ 1016/21.6.2007)	1		
15.	ΔΕ	ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΧΟΡΔΙΣΤΗΣ) (ΠΔ164/2004-ΦΕΚ 1016/21.6.2007) Μερικής απασχόλησης 60ώρες/μήνα	1		
16.	ΔΕ 30	ΤΕΧΝΙΤΩΝ (v.2839/2000-ΦΕΚ 249/18.10.2001)		1	
17.	ΥΕ 16	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ (v.2839/2000 21065 Αποφ.Γ.Γ.Π.Θ.)	2		
			Σελίδα	21 από	44
ΣΥΝΟΛΑ ΤΑΚΤΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ			20	1	48



ΔΗΜΟΣ ΛΑΡΙΣΑΙΩΝ
MUNICIPALITY OF LARISSA

ΚΕΦΑΛΑΙΟ IV : Κλάδοι επιλογής

Προϊσταμένων όλων των οργανικών μονάδων του Δημοτικού Ωδείου Λάρισας

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	ΠΕ10, ΤΕ14, ΔΕ Μουσικών
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ	ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1
ΤΜΗΜΑ ΦΙΛΑΡΜΟΝΙΚΗΣ	ΠΕ10, ΤΕ14, ΔΕ Μουσικών

Η ως άνω σημειούμενη σειρά αναφοράς κάθε κλάδου είναι απλώς αριθμητική και δεν υπονοεί σειρά προτεραιότητας εκτός εάν ρητά σημειώνεται το αντίθετο.

Ομοίως κάθε κλάδος νοείται ότι περιλαμβάνει όλες τις ειδικότητες, που είναι ισότιμες κατά τα επαγγελματικά δικαιώματα είτε εντάσσονται καθ' οιονδήποτε ανάλογο τρόπο στις ευρύτερες ειδικότητες που αφορούν οι επιμέρους χαρακτηρισμοί των διαφόρων κλάδων των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ, ΥΕ, και για τις οποίες δεν προβλέπεται λεπτομερώς και ειδικά στο προσοντολόγιο Δημοσίων Υπαλλήλων.

Σε περίπτωση και μόνον αδυναμίας κάλυψης κάποιας θέσης προϊσταμένου από υπάλληλο των ανωτέρω αναφερόμενων στους πίνακες κλάδων λόγω έλλειψης, τότε μπορεί να καλυφθεί η θέση αυτή από υπάλληλο αντίστοιχης ειδικότητας ΤΕ ή ακόμη και ΔΕ, ο οποίος όμως θα πρέπει να έχει και τα τυπικά προσόντα (τίτλοι σπουδών και προϋπηρεσία) όπως ορίζονται από τα διατάγματα και τις εγκυκλίους του ΥΠΠΟ.

Στο τμήμα της Εκπαίδευσης και για την καλύτερη λειτουργία του Ωδείου ορίζονται σχολάρχες για κάθε σχολή του ΔΩΛ οι οποίοι θα ενημερώνουν την Διεύθυνση, θα προωθούν τις αποφάσεις της, και θα ελέγχουν για την εφαρμογή του προγράμματος σπουδών ανά σχολή και τμήμα. Η επιλογή τους θα γίνεται από Τριμελή Καλλιτεχνική Επιτροπή η οποία θα ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

- Κατά την έναρξη της ισχύος του Παρόντος οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δημοτικό Ωδείο Λάρισας υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.
- Η κατανομή του προσωπικού στις επιμέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου του Δ.Ω.Λ. μετά από σχετική εισήγηση του Διευθυντή, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.
- Οι αρμοδιότητες των οργανικών μονάδων που περιγράφονται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των μονάδων όπου αυτό κρίνεται απαραίτητο. Κάθε άλλη μεταβολή ή προσθήκη αρμοδιοτήτων γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. του Δ.Ω.Λ. λαμβάνοντας υπόψη εισηγήσεις του Διευθυντού Μουσικής Παιδείας.
- Η ισχύς του Παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσης, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ: Κάλυψη δαπάνης

Στον Προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις ύψους περίπου 927.000,00 € στους αντίστοιχους Κ.Α. για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπάρχοντος και του προσωπικού που μπορεί να προσληφθεί βάσει του παρόντος Οργανισμού κατά το παρόν οικονομικό έτος.

Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Δημοτικού Ωδείου Λάρισας από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατό να υπολογισθεί.

Το Δ.Σ. του Δ.Ω.Λ. κατόπιν διαλογικής συζήτησης και λαμβάνοντας υπόψη:

α) τις διατάξεις των άρθρων 1918 του ν 2539/1997 «συγκρότηση της πρωτοβάθμιας τοπικής αυτοδιοίκησης» (ΦΕΚ 244/1997 τ.α')

β) τις διατάξεις των άρθρων 69' 9 του ν. 2503/1997 «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση & άλλες Διατάξεις (τ.α' ΦΕΚ 107/1997)

γ) του άρθρου 10 του ν 3584/2007 (ΦΕΚ 143/τ.Α'/2007) «κύρωση κώδικα κατάστασης δημοτικών & κοινοτικών υπαλλήλων»

δ) την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δημοτικού ωδείου Λάρισας (ΦΕΚ 342/12-5-1993 Τ.Β')

ΟΜΟΦΩΝΑ ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΤΗΝ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΩΔΕΙΟΥ ΛΑΡΙΣΑΣ

ως κατωτέρω:

ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΩΔΕΙΟΥ ΛΑΡΙΣΑΣ

I. ΚΕΦΑΛΑΙΟ

Διάρθρωση

ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ.

ΓΡΑΦΕΙΟ
ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ
ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ,
ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ &
ΠΡΟΒΟΛΗΣ ΕΡΓΟΥ ΤΟΥ
ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΩΔΕΙΟΥ
ΛΑΡΙΣΑΣ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ
ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΩΝ-
ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ-
ΦΕΣΤΙΒΑΛ & ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ
ΑΝΤΑΛΛΑΓΩΝ – ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
ΑΙΘΟΥΣΑΣ ΣΥΝΑΥΛΙΩΝ

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ

ΤΜΗΜΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΤΜΗΜΑ ΦΙΛΑΡΜΟΝΙΚΗΣ

Αρμοδιότητες Οργανικών μονάδων Δ.Ω.Λ.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΡΟΕΔΡΟΥ

- Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση & αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας & αποφάσεων προέδρου
- Ρύθμιση συναντήσεων & επικοινωνιών του προέδρου, τήρηση ημερολογίου προσωπικών επαφών
- Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων προέδρου
- Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον πρόεδρο, μεριμνά για την υπογραφή & διεκπεραίωση τους.
- Τήρηση αρχείου αποφάσεων προέδρου
- Διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που ανατίθεται από τον πρόεδρο & η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών
- Επίβλεψη της καθαριότητας των χώρων του Δ.Ω.Λ.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ & ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

- Παρακολούθηση δημοσιεύσεων του τύπου ή εκπομπών στα Μέσα Μαζικής Επικοινωνίας και μέριμνα για την προετοιμασία ανάλογων δημοσιεύσεων με στόχο την προώθηση των συμφερόντων του Δ.Ω.Λ.
- Οργάνωση των συνεντεύξεων τύπου σε συνεργασία με τους Δημοσιογράφους.
- Συνεργασία με τον Τοπικό Τύπο για την προβολή θεμάτων του Δ.Ω.Λ.
- Δημοσίευση διακηρύξεων και ανακοινώσεων των υπηρεσιών του Δ.Ω.Λ.
- Υποδοχή και πληροφόρηση πολιτών και λοιπών ενδιαφερομένων για κάθε δραστηριότητα του Δ.Ω.Λ.
- Παραλαβή υποδείξεων προτάσεων και παραπόνων πολιτών που σχετίζονται με το έργο του Δ.Ω.Λ.
- Επιμέλεια ενημερωτικών εκδόσεων και εκπομπών του Ωδείου στα Μ.Μ.Ε.
- Διάθεση ενημερωτικών φυλλαδίων, οδηγιών, εντύπων, κλπ.
- Τήρηση πληροφοριακού αρχείου τοπικών φορέων, τοπικού τύπου, φωτογραφικού και ηλεκτρονικού υλικού (CD, DVD, φωτογραφίες, κλπ).
- Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων, προβολής του έργου και των υπηρεσιών του Δ.Ω.Λ.
- Την ηλεκτρονική και λειτουργική διασύνδεση με το Internet για την ανταλλαγή τεχνογνωσίας με στόχο την συνεχή αναβάθμιση του Ωδείου μέσα από κοινές δράσεις.
- Συντονίζει και προγραμματίζει τις εκδηλώσεις της αίθουσας συναυλιών
- Τηρεί ημερολόγιο εκδηλώσεων, αρχείο αιτήσεων και συμβάσεων παραχώρησης χρήσης των ενδιαφερομένων για την αίθουσα.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΩΝ – ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ – ΦΕΣΤΙΒΑΛ & ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΑΝΤΑΛΛΑΓΩΝ- ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΙΘΟΥΣΑΣ ΣΥΝΑΥΛΙΩΝ ΔΩΔ

- Έχει ως στόχο την εξασφάλιση της Διεθνούς και Ευρωπαϊκής προβολής του Δ.Ω.Λ.
- Ενημερώνει για πρωτοβουλίες, δραστηριότητες, φεστιβάλ, συναυλίες τους ενδιαφερομένους στον Ευρωπαϊκό και Διεθνή χώρο.
- Αξιόλογες προτάσεις για συμμετοχή σε δραστηριότητες, συναυλίες, φεστιβάλ και πολιτιστικές ανταλλαγές στον Διεθνή και Ευρωπαϊκό χώρο.
- Έχει την ευθύνη για συμμετοχή του Δ.Ω.Λ. σε δραστηριότητες που το ενδιαφέρουν και υλοποιεί όλες τις ενέργειες που απαιτούνται για το σκοπό αυτό (αλληλογραφία, μεταφράσεις, οργάνωση συμμετοχών, παρουσιάσεις, κλπ.)
- Τηρεί αρχείο για όλες τις παραπάνω ενέργειες.
- Επιμελείται και διεκπεραιώνει κάθε σχετική εργασία, οργάνωση συναυλιών, τελετών, δεξιώσεων, εορτών και γενικά εκδηλώσεων του Δ.Ω.Λ., υποδοχής και ξενάγησης διαφόρων προσωπικοτήτων Ελλήνων και Αλλοδαπών.
- Συνεργάζεται με άλλους Διεθνείς και Τοπικούς Φορείς, Δημοτικά Ωδεία, Δήμους, Προξενεία, κλπ. για θέματα που ενδιαφέρουν το Δ.Ω.Λ.
- Υποστηρίζει το έργο του Δημοτικού Ωδείου και του Δήμου γενικότερα στην συνεργασία του με Διεθνείς Φορείς, Δήμους του Εξωτερικού και γενικά Μουσική Εκπαίδευση ή Μουσικά Σύνολα του Εξωτερικού για τη λήψη Τεχνογνωσίας.
- Τηρεί πληροφοριακό αρχείο Διεθνών και Ξένων Φορέων.
- Επιμελείται της διαδικασίας μετάβασης (οργανωτικά) στο Εξωτερικό αντιπροσωπίας του Δ.Ω.Λ.

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

- Ο Διευθυντής προΐσταται της οικείας Διεύθυνσης.
- Κατέχει τα προσόντα που ορίζονται από το ΥΠ.ΠΟ. και πιο συγκεκριμένα με το άρθρο 10 παρ. 13 ειδ. α' του Ν.3207/03 (ΦΕΚ 320/Α/2003)
- Συνεργάζεται με τον Πρόεδρο του Δ.Σ. για θέματα της αρμοδιότητάς του. Με την φροντίδα του και τον έλεγχό του ασκούνται όλες οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των υπό αυτόν τμημάτων, σύμφωνα με τις διατάξεις του προϊόντος Ο.Ε.Υ. και της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.
- Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.
- Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφόρων σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει.
- Εισηγείται συστήματα, ενημέρωση πολιτών σχετικά με προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δ.Ω.Λ.
- Συνεργάζεται με τους φορείς εκτός Δ.Ω.Λ. που σχετίζονται με τις λειτουργίες του.
- Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών του Δ.Ω.Λ.
- Παρακολουθεί την νομοθεσία, τις εξελίξεις στην Μουσική Παιδεία, την Τεχνολογία, σε Διεθνές, Ελληνικό και Τοπικό Περιβάλλον.
- Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την Εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας του Ωδείου στις εξελίξεις.
- Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης, της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρωπίνου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση των πολιτών και την καλύτερη απόδοση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.
- Τον προγραμματισμό και την οργάνωση συσκέψεων μεταξύ των προϊσταμένων των τμημάτων και του Διευθυντή.
- Εισηγείται θέματα των αρμοδιοτήτων του στο Δ.Σ.
- Επιλαμβάνεται θεμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού με στόχο την βελτίωση της απόδοσής του και εισηγείται μέτρα για την εύρυθμη λειτουργία υπηρεσιών και για την βελτίωση των συνθηκών εργασίας.
- Ελέγχει την αλληλογραφία την οποία κατανέμει στις Υπηρεσίες μέσω του Διοικητικού τμήματος.
- Υπογράφει υπηρεσιακά έγγραφα ύστερα από εξουσιοδότηση του Προέδρου και έγγραφα που αφορούν τις αρμοδιότητές του.
- Μεριμνά για την καλλιέργεια πνεύματος συνεργασίας και εμπιστοσύνης στις μεταξύ των υπαλλήλων του Ωδείου σχέσεις.
- Παρακολουθεί και φροντίζει για την επίτευξη των στόχων του Ωδείου βραχυπρόθεσμα (σχολικό έτος) και μακροπρόθεσμα. Προτείνει λύσεις για την αντιμετώπιση δυσκολιών και τρόπους για την επίτευξη των στόχων του ΔΩΛ.
- Σε συνεργασία με τους προϊσταμένους τμημάτων συντάσσει κανονισμούς λειτουργίας επιμέρους υπηρεσιών και γραφείων όπου κρίνεται απαραίτητο και υποβάλλει αυτούς προς έγκριση στα αρμόδια όργανα.
- Σε συνεργασία με τον Πρόεδρο και τους Προϊσταμένους τμημάτων επιμελείται της σύνταξης και τροποποίησης Ο.Ε.Υ.
- Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των επιμέρους κανονισμών.
- Προετοιμάζει τους απολογισμούς δράσης και τους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με την οικονομική υπηρεσία. Καταρτίζει μηνιαίους ή τριμηνιαίους απολογισμούς δράσης και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό.

- Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύει, καθώς και των εισηγήσεών τους προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα.
- Όλα τα έγγραφα, καταστάσεις, κλπ. του Ωδείου μονογράφονται από τον αρμόδιο υπάλληλο και θεωρούνται με την μονογραφή τους από τους αρμοδίους προϊσταμένους.

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΜΗΤΡΩΟΥ ΣΠΟΥΔΑΣΤΩΝ

- Τηρεί το Μητρώο μαθητών-σπουδαστών του Δ.Ω.Λ.
- Με βάση τους νόμους, διατάξεις και εγκυκλίους του ΥΠ.ΠΟ., τηρεί το Μητρώο μαθητών (μαθητολόγιο) στο οποίο καταχωρούνται τα στοιχεία των μαθητών, η σχολή που παρακολουθεί ο καθένας από αυτούς, η τάξη, η αλλαγή βαθμίδας σπουδών ανάλογα με τις ετήσιες και προαγωγικές εξετάσεις, τη χρονολογία εγγραφής τους, την επίδοση, τις παρατηρήσεις των καθηγητών ή των δασκάλων, την κανονική φοίτηση και κάθε άλλο στοιχείο που κρίνεται απαραίτητο από τον Διευθυντή μουσικής παιδείας.
- Ενημερώνει το ΥΠ.ΠΟ., αποστέλλοντας όλα τα απαραίτητα έγγραφα που αφορούν την εκπαιδευτική διαδικασία
- Παρακολουθεί – συλλέγει τα απαραίτητα δικαιολογητικά για την συμμετοχή των σπουδαστών του ΔΩΛ σε πτυχιακές και διπλωματικές εξετάσεις, τα οποία και ελέγχει σύμφωνα με τις διατάξεις του ΥΠ.ΠΟ.
- Επιμελείται και διεκπεραιώνει κάθε διαδικασία που αφορά τις απολυτήριες εξετάσεις των σπουδαστών – μαθητών του Ωδείου σύμφωνα με τις διατάξεις που ορίζονται από το ΥΠΠΟ.
- Εκδίδει πιστοποιητικά που αφορούν την εκπαιδευτική πορεία των σπουδαστών.
- Γνωστοποιεί τα προγράμματα μαθημάτων των σχολών τις διάφορες αποφάσεις του Δ.Σ., του Προέδρου, τις ανακοινώσεις του Διευθυντή και του διδακτικού προσωπικού που ρυθμίζουν θέματα φοίτησης των μαθητών και των διδασκομένων μαθημάτων και παρέχει διάφορες πληροφορίες και διευκρινίσεις στους ενδιαφερομένους.
- Τηρεί ατομικά βιβλιάρια σπουδών κάθε μαθητή στα οποία περιλαμβάνονται αναλυτικά οι βαθμοί στα γενικά και ειδικά μαθήματα, οι απουσίες που σημειώνει και οι κρίσεις του καθηγητή – δασκάλου.
- Ελέγχει τις καταστάσεις βαθμολογίας και τα πρακτικά των εξετάσεων σχετικά με τις ετήσιες-προαγωγικές εξετάσεις (αλλαγή βαθμίδας κάθε σπουδαστή)
- Εγγράφει τους νέους μαθητές-σπουδαστές του Ωδείου για εκάστη σχολική χρονιά. Χρεώνει και εισπράττει τα δίδακτρα που αντιστοιχούν στον κάθε μαθητή-σπουδαστή και μεριμνά για την ταμειακή τακτοποίησή τους με την έκδοση διπλοτύπων αποδείξεων εισπραξής.
- Ενημερώνει το Σύλλογο Γονέων των μαθητών σε θέματα που αφορούν τη φοίτηση, τα μαθήματα και σε άλλα γενικά ή ειδικότερα αντικείμενα.
- Αποτελεί τον συνδετικό κρίκο των σχολών του Ωδείου με τους μαθητές και τους γονείς ή κηδεμόνες τους σε θέματα που αφορούν τη φοίτηση, την παρακολούθηση και την πρόοδο, καθώς και σε άλλα γενικότερα ή επιμέρους θέματα της παρεχόμενης μουσικής εκπαίδευσης.
- Χρεώνει και τακτοποιεί τους εγγεγραμμένους σπουδαστές του ΔΩΛ, στους Εκπαιδευτικούς. Ελέγχει και πιστοποιεί, την πραγματοποίηση ωρών διδασκαλίας, με βάση τις διδακτικές ώρες έκαστου εκπαιδευτικού.

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

- Υποστηρίζει την λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου, (κατάρτιση ημερήσιας διάταξης, προσκλήσεις μελών, τήρηση των πρακτικών στο ειδικό βιβλίο κ.λπ.).

- Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας και αποφάσεων του οργάνου.
- Ρύθμιση συνεδριάσεων και επικοινωνιών του Δ.Σ., τήρηση ημερολογίου επαφών.
- Τήρηση των εγγράφων που εισέρχονται και εξέρχονται από το γραφείο, τήρηση σφραγίδας ΔΩΛ.
- Τήρηση αρχείων αποφάσεων του Δ.Σ.
- Διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που ανατίθεται από το Δ.Σ. στο γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών.
- Αποστέλλει τις αποφάσεις του Δ.Σ. προς έγκριση στα αρμόδια όργανα (Δημοτικό Συμβούλιο, Περιφέρεια, Υπηρεσιακό Συμβούλιο, κλπ.).

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

- Φροντίδα για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της Πολιτείας στα θέματα προσωπικού οποιασδήποτε σχέσης εργασίας με το Δ.Ω.Λ.
- Διαχείριση των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη, κλπ. του προσωπικού του Δ.Ω.Λ. με οποιαδήποτε σχέση εργασίας σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
- Διαχείριση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, παροχής, αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Ωδείου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
- Τήρηση των μητρώων και φακέλων του προσωπικού με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση με την συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες, κλπ.)
- Τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης, καταγραφής των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προς το Προσωπικό οποιασδήποτε εργασιακής σχέσης με το Δ.Ω.Λ.
- Τήρηση των καταστάσεων εκπαιδευτικού προσωπικού με βάση τις διατάξεις του ΥΠ.ΠΟ.
- Παρακολουθεί – συλλέγει τα απαραίτητα δικαιολογητικά και ελέγχει τη βαθμολογική εξέλιξη του Εκπαιδευτικού Προσωπικού σύμφωνα με τις διατάξεις του ΥΠ.ΠΟ.
- Επιμελείται και διεκπεραιώνει κάθε διαδικασία που αφορά τις απολυτήριες εξετάσεις των σπουδαστών – μαθητών του Ωδείου σύμφωνα με τις διατάξεις που ορίζονται από το ΥΠΠΟ (συγκρότηση εξεταστικών επιτροπών, τήρηση των πρακτικών των εξετάσεων, επιμέλεια των πτυχίων και διπλωμάτων). Εκδίδει πιστοποιητικά που αφορούν την ανωτέρω διαδικασία.
- Παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις, κλπ.) προς το προσωπικό του Δ.Ω.Λ. που αφορούν την Υπηρεσιακή του κατάσταση με κάθε σχέση εργασίας.
- Μέριμνα για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δ.Ω.Λ. (τηλεφωνικό κέντρο, φαξ, ασφάλεια κτιρίων, φωτοτυπίες, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες, διακίνηση εγγράφων, κλπ.). Για το σκοπό αυτό αξιοποιούνται κλητήρες, φύλακες, καθαρίστριες, επιμελήτριες, φροντιστές αίθουσας συναυλιών κλπ., στους οποίους κατανέμονται αρμοδιότητες για τους επιμέρους χώρους εγκατάστασης των υπηρεσιών του Δ.Ω.Λ.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ

- Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων στο Ωδείο εγγράφων. Παραλαβή αλληλογραφίας και διανομή των εγγράφων στις επιμέρους Υπηρεσίες.
- Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχομένων από Ωδείο, διεκπεραίωση, αποστολή των εγγράφων στους αποδέκτες.
- Τήρηση ενεργών και ιστορικών αρχείων εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Τήρηση του γενικού αρχείου αλληλογραφίας του Δ.Ω.Λ.
- Παροχή κάθε είδους δακτυλογράφησης και γραμματειακής υποστήριξης προς διάφορες υπηρεσίες.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

- Συγκεντρώνει και αρχειοθετεί τα βιβλία που ανήκουν στο ΔΩΛ και χρησιμοποιούνται από το εκπαιδευτικό προσωπικό αλλά και τους μαθητές-σπουδαστές του ωδείου
- Συγκεντρώνει και αρχειοθετεί αρχεία ήχου και εικόνες ψηφιακής μορφής που χρησιμοποιούνται από το εκπαιδευτικό προσωπικό αλλά και τους μαθητές-σπουδαστές του ωδείου
- Έχει την ευθύνη για τον δανεισμό και την επιστροφή του υλικού.
- Θα πρέπει να φροντίζει για την κατά διαστήματα ενημέρωση του γραφείου προμηθειών με τις ανάγκες τους τμήματος σε νέες προμήθειες βιβλίων και τεχνολογικού μουσικού υλικού.
- Ενημερώνει το ειδικό βιβλίο με κάθε εισερχόμενο νέο υλικό.
- Ενημερώνει το ειδικό βιβλίο με το υλικό που έχει καταστραφεί ή απολεσθεί και ενημερώνει άμεσα και τον Διευθυντή με σκοπό την λήψη μέτρων.
- Τηρεί ημερολόγιο δανεισμού των υλικών που υπάρχουν στην Βιβλιοθήκη του ΔΩΛ.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ Δ.Ω.Λ.

ΧΟΡΔΙΣΤΗΣ

- Χορδίζει, συντηρεί και επισκευάζει τα μουσικά όργανα του ΔΩΛ.
- Ελέγχει σε τακτά χρονικά διαστήματα την κατάστασή τους και ενημερώνει έγκαιρα για όλα τα προβλήματα τις απαιτούμενες εργασίες.
- Εισηγείται την προμήθεια υλικών που απαιτούνται για την επισκευή – συντήρησή τους.

ΤΕΧΝΙΚΟΣ

- Επιμελείται την σκηνή της αίθουσας συναυλιών κατά τις πραγματοποιούμενες σε αυτή εκδηλώσεις και συναυλίες.
- Φροντίζει για τον συντονισμό κάθε εκδήλωσης που πραγματοποιείται στο ΔΩΛ
- Επιμελείται και Φροντίζει για τον συντονισμό κάθε εκδήλωσης που πραγματοποιείται εκτός του Ωδείου (χορωδίες, Φιλαρμονική, Συμφωνικές Ορχήστρες)
- Επιμελείται και υποστηρίζει τεχνικά όλους του χώρους του ΔΩΛ
- Εισηγείται για τυχόν τεχνικά προβλήματα όλου του κτιρίου
- Έχει υπό τον έλεγχό του την λειτουργία του Φωτοτυπικού μηχανήματος. Φροντίζει για την εκτύπωση φωτοαντιγράφων όλων των υπηρεσιών του Ωδείου. Επιμελείται για την συντήρησή του, φροντίζει και εισηγείται για την προμήθεια υλικών συντήρησης και εκτύπωσης.

ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΣ

- Είναι υπεύθυνος για την ηλεκτρολογική εγκατάσταση του Ωδείου και φροντίζει για την συντήρηση και επισκευή της
- Είναι υπεύθυνος χειρισμού της κονσόλας ήχου και φωτισμού της αίθουσας συναυλιών και της φορητής μικροφωνικής του Ωδείου και φροντίζει για την επισκευή και συντήρησή τους, εισηγείται την προμήθεια ανταλλακτικών και φροντίζει για την προμήθειά τους.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

- Εφαρμογή όλων των προβλεπόμενων για το Δημοτικό Ωδείο Λάρισας διαδικασιών που αφορούν την οικονομική διαχείριση, την αρμοδιότητα σύνταξης του Προϋπολογισμού του Ωδείου και των αναμορφώσεών του. Για τον σκοπό αυτό φροντίζει για την συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση αναγκών και κατάρτιση των ετήσιων επιμέρους προϋπολογισμών δαπανών λειτουργίας των τμημάτων.
- Εφαρμογή και παρακολούθηση της εξέλιξης του προϋπολογισμού
- Σύνταξη των ετήσιων οικονομικών απολογισμών του Δ.Ω.Λ. σε συνεργασία με το τμήμα του ταμείου.
- Υποστήριξη και τήρηση όλων των διαδικασιών του λογιστικού συστήματος, λογιστικών προτύπων κ.λπ. σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.
- Συνεργασία με τον Διευθυντή μουσικής παιδείας και τις άλλες διοικητικές ενότητες, για την τήρηση διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εξέλιξη του προϋπολογισμού, τις αιτούμενες αναμορφώσεις έτσι ώστε να επιτυγχάνεται σωστά και έγκαιρα η τελική σύνταξη και διαμόρφωση αυτού.
- Σύνταξη και υποβολή στα πολιτικά όργανα περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων.
- Παροχή στοιχείων που ζητούνται από τις δημόσιες ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν και έχουν σχέση με τα πραγματοποιηθέντα έσοδα και έξοδα.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

- Παραλαβή κάθε φύσης παραστατικού που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δ.Ω.Λ. στους αντίστοιχους δικαιούχους.
- Έλεγχος των παραστατικών, έλεγχος της επάρκειας του προϋπολογισμού του Δ.Ω.Λ. και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων στο ταμείο για την διενέργεια πληρωμών.
- Τήρηση αρχείου των κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δ.Ω.Λ.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΑΣ

- Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού του Ωδείου ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.
- Ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δ.Ω.Λ.
- Έλεγχος των μισθολογικών και λοιπών καταστάσεων πληρωμής και έγκαιρη διαβίβασή τους στο λογιστήριο για την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων πληρωμής.
- Τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών προσωπικού και έκδοση των αντίστοιχων Βεβαιώσεων αποδοχών.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΑΜΕΙΟΥ

- Συνεχής παρακολούθηση υποχρεώσεων, συνεχής παρακολούθηση αναμενόμενων εισπράξεων με στόχο την διαμόρφωση αντίστοιχου προγράμματος πληρωμών.
- Παραλαβή χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών, διενέργεια πληρωμών δικαιούχων μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι (π.χ. φορολογική ή ασφαλιστική ενημερότητα κ.λπ.)
- Καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.
- Μέριμνα για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα εντάλματα πληρωμής.

- Διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων οφειλών προς το ΔΩΛ, οι οποίες γίνονται απευθείας από το ταμείο ή και αυτών που γίνονται μέσω του εισπράκτορα των διδάκτρων, εγγραφών και λοιπών δικαιωμάτων μαθητών και σπουδαστών του Δημοτικού Ωδείου Λάρισας, με την έκδοση αντίστοιχων γραμματίων είσπραξης.
- Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης / ελέγχου των εισπραχθέντων διδάκτρων ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών.
- Καταγραφή των διενεργούμενων εισπράξεων σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες
- Ενημέρωση αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του ωδείου που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδά του, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.
- Τήρηση φυσικού ταμείου στα γραφεία του Ωδείου και διενέργεια δοσοληψιών με τις τράπεζες.
- Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δ.Ω.Λ.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

- Αντικείμενό του η παρακολούθηση των ζητημάτων που σχετίζονται με τις προμήθειες του Δ.Ω.Λ.
- Συντονισμός και εκτέλεση των προμηθειών των συσκευών, επίπλων, μηχανών γραφείου, μουσικών οργάνων.
- Συντονισμός και εκτέλεση των προμηθειών των αναλωσίμων ειδών γραφείου (γραφική ύλη έπιπλα κλπ)
- Προμήθεια – λειτουργία αποθήκης αναλωσίμων υλικών γραφείου.
- Προμήθεια – λειτουργία αποθήκης αναλωσίμων ειδών καθαριότητας και γενικώς διαφόρων αναλωσίμων ειδών που αφορούν διαφορές υπηρεσίες του ΔΩΛ
- Συγκέντρωση αιτημάτων και αναγκών για προμήθειες των διαφόρων υπηρεσιών του ΔΩΛ
- Τήρηση των διαδικασιών για την διεξαγωγή και ολοκλήρωση της προμήθειας.
- Συγκέντρωση και έλεγχος των αποδεικτικών παραλαβής και ενημέρωση του λογιστηρίου για την αντίστοιχη έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.

2. ΤΜΗΜΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Διάρθρωση

Η λειτουργία των σχολών του Δημοτικού Ωδείου Λάρισας που είναι αναγνωρισμένες από το Υπουργείο Πολιτισμού, διέπονται από τα διατάγματα (άρθρο 9 του ΒΔ 16/66) και τις εγκυκλίους που ορίζει το ΥΠΠΟ και οι μη αναγνωρισμένες σχολές, ακολουθούν το πρόγραμμα σπουδών που ορίζεται από την Διεύθυνση Μουσικής Παιδείας του Ωδείου

Το τμήμα Εκπαίδευσης απαρτίζεται από τις σχολές ως κατωτέρω:

1. Σχολή Ανώτερων Θεωρητικών μαθημάτων με τις εξής οργανικές μονάδες:

- α) Τμήμα Ωδικής
- β) Τμήμα Αρμονίας
- γ) Τμήμα Ενοργάνωσης
- δ) Τμήμα Ενορχήστρωσης
- ε) Τμήμα Αντίστιξης,
- στ) Τμήμα Φυγής
- ζ) Τμήμα Σύνθεσης

2. Σχολή Διεύθυνσης Χορωδίας

3. Σχολή Διεύθυνσης Συμφωνικής Ορχήστρας

4. Σχολή Πληκτών Οργάνων με τις εξής οργανικές μονάδες:

- α) Τμήμα Πιάνου

- β) Τμήμα Ακορντεόν
γ) Τμήμα Αρμονίου
5. Σχολή Εγχόρδων Οργάνων με τις εξής οργανικές μονάδες:
α) Τμήμα Βιολιού
β) Τμήμα Βιόλας
γ) Τμήμα Βιολοντσέλου
δ) Τμήμα Κοντραμπάσου
6. Σχολή Ξύλινων Πνευστών Οργάνων με τις εξής οργανικές μονάδες:
α) Τμήμα Φλάουτου
β) Τμήμα Όμποε
γ) Τμήμα Κλαρινέτου
δ) Τμήμα Φαγκότου
ε) Τμήμα Σαξοφώνου
στ) Τμήμα Φλογέρας
7. Σχολή Χάλκινων Πνευστών Οργάνων με τις εξής οργανικές μονάδες:
α) Τμήμα Τρομπέτας
β) Τμήμα Κόρνου
γ) Τμήμα Τρομπονιού
δ) Τμήμα Μπάσου (βαθεία σάλπιγξ)
8. Σχολή Κρουστών Οργάνων με τις εξής οργανικές μονάδες:
α) Τμήμα κλασσικών κρουστών
β) Τμήμα Drums
9. Σχολή Κιθάρας με τις εξής οργανικές μονάδες:
α) Τμήμα κλασσικής κιθάρας
β) Τμήμα ηλεκτρικής κιθάρας
10. Σχολή Φωνητικής Μουσικής & Μελοδραματικής Τέχνης με τις εξής οργανικές μονάδες:
α) Τμήμα Μονωδίας
β) Τμήμα Μελοδραματικής
11. Σχολή Βυζαντινής Μουσικής
12. Σχολή Ελληνικής Παραδοσιακής Μουσικής
13. Σχολή Προωδειακής με τις εξής οργανικές μονάδες:
α) Τμήμα Προωδειακής νηπίων
β) Τμήμα προωδειακής
14. Σχολή Μουσικής Τεχνολογίας
15. Σχολή Jazz
16. Σχολή Άρπας
17. Σχολή λαϊκών οργάνων
18. Σχολή μουσικής ροκ

Αρμοδιότητες

Α. ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΚΑΙ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΩΝ

- Η διδασκαλία των μαθητών του Δ.Ω.Λ. σε ατομικά ή ομαδικά μαθήματα καθορισμένης διάρκειας σύμφωνα με το πρόγραμμα που καταρτίζει κάθε σχολική χρονιά η διεύθυνση.
- Η προετοιμασία των μαθητών (της τάξης έκαστου καθηγητή) για τις μαθητικές επιδείξεις, συναυλίες, ετήσιες και προαγωγικές εξετάσεις.
- Η διοργάνωση κάθε χρονιά ατομικών ή σε συνδυασμό με άλλους καθηγητές επιδείξεων, ώστε να δίνεται η ευκαιρία σε όλους τους μαθητές να ασκηθούν στην ερμηνεία μουσικών

έργων μπροστά σε κοινό και στους γονείς να τα παρακολουθήσουν σ' αυτές τις δραστηριότητες.

- Η παρακολούθηση σεμιναρίων που οργανώνει η διεύθυνση για την ενημέρωσή τους για τις διάφορες τεχνικές διδασκαλίας και τον εμπλουτισμό των γνώσεών τους.
- Η προετοιμασία για τη συμμετοχή των μαθητών τους σε τέτοια σεμινάρια, καθώς και η προετοιμασία μαθητών με υψηλές επιδόσεις για συμμετοχή σε διαγωνισμούς, τοπικούς, πανελλήνιους ή διεθνείς.
- Ενημέρωση των γονέων για την πρόοδο των παιδιών τους στις ημερομηνίες που ορίζει η διεύθυνση ή και εκτάκτως εφόσον κρίνεται αναγκαίο.
- Η προσωπική καλλιτεχνική παρουσία (τουλάχιστον 1 φορά ετησίως), ώστε να διατηρούν την ερμηνευτική τους ικανότητα σε υψηλό επίπεδο.
- Η ενημέρωση καταστάσεων βαθμολογίας, απουσιολογίου, η σύνταξη πρακτικών εξετάσεων και η ενημέρωση της διεύθυνσης για τυχόν διαγραφές ή αλλαγές βαθμίδας και του αντίστοιχου εβδομαδιαίου χρόνου διδασκαλίας.
- Η συνεργασία με τον Διευθυντή, αμοιβαία ενημέρωση και από κοινού προγραμματισμός των καλλιτεχνικών εκδηλώσεων του ιδίου και της τάξης του.

B. ΧΟΡΩΔΙΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΩΔΕΙΟΥ ΛΑΡΙΣΑΣ

- Οι χορωδίες του Δημοτικού Ωδείου αποτελούνται από: τη Μαθητική χορωδία στην οποία ανήκει και το φυτώριο, την Μικτή Χορωδία και την Βυζαντινή Χορωδία.
- Στην μαθητική χορωδία εντάσσονται υποχρεωτικά σπουδαστές του ΔΩΛ αφού σύμφωνα με το πρόγραμμα σπουδών είναι υποχρεωτική η παρακολούθησή της.
- Η Μικτή χορωδία αποτελείται από ενήλικες άνδρες και γυναίκες.
- Η Βυζαντινή χορωδία απαρτίζεται υποχρεωτικά από μαθητές του ΔΩΛ οι οποίοι φοιτούν στη σχολή της Βυζαντινής Μουσικής αλλά και από λοιπούς ενδιαφερόμενους γνώστες της εκκλησιαστικής βυζαντινής μουσικής
- Ο υπεύθυνος (Μαέστρος) της κάθε χορωδίας φροντίζει για την διεκπεραίωση των εβδομαδιαίων δοκιμών και των εμφανίσεων – συναυλιών των Χορωδιών
- Ο υπεύθυνος έκαστης χορωδίας (Μαέστρος) εισηγείται το ρεπερτόριο στην Διεύθυνση και από κοινού συναποφασίζονται εμφανίσεις – συναυλίες, ή συμμετοχές σε Τοπικούς ή Διεθνείς Διαγωνισμούς και Φεστιβάλ.
- Για οποιαδήποτε αλλαγή του προγράμματος εμφανίσεων – συναυλιών, δοκιμών ή ρεπερτορίου ο υπεύθυνος της σχολής χορωδιών είναι υποχρεωμένος να ενημερώσει έγκαιρα την Διεύθυνση
- Τα μέλη των χορωδιών είναι υποχρεωμένα να συμμετάσχουν σε εμφανίσεις στην Ελλάδα αλλά και το εξωτερικό αφίλοκερδώς και με την υποχρέωση του Ωδείου να αναλαμβάνει όλα τα λοιπά έξοδά τους όπως μετακινήσεις, διανυκτερεύσεις και γεύματα, με σκοπό πάντα την προβολή του καλλιτεχνικού έργου το οποίο πραγματοποιείται στο Δ.Ω.Λ.

Γ. ΣΥΜΦΩΝΙΚΩΝ ΟΡΧΗΣΤΡΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΩΔΕΙΟΥ ΛΑΡΙΣΑΣ

- Το Φυτώριο της συμφωνικής ορχήστρας «Μανόλης Καλομοίρης» απαρτίζεται από σπουδαστές των κατωτέρων τάξεων του ΔΩΛ
- Η Μαθητική συμφωνική ορχήστρα «Δημήτρης Μητρόπουλος» απαρτίζεται από σπουδαστές των Ανώτερων τάξεων του ΔΩΛ
- Η Μεγάλη συμφωνική ορχήστρα του ΔΩΛ «Συμφωνική Ορχήστρα Νέων Δήμου Λαρισαίων» έχει ως μέλη καθηγητές του Ωδείου και μουσικούς, οι οποίοι διαθέτουν τα απαραίτητα προσόντα και το απαιτούμενο επίπεδο δεξιοτεχνίας, τα οποία διαπιστώνονται και κρίνονται από ειδική επιτροπή που συστήνεται από το Δ.Σ. του Ωδείου.

- Ο Διευθυντής (μαέστρος) των ορχηστρών είναι υπεύθυνος όλων των μουσικών που συμμετέχουν σε αυτές (Φυτωρίου, Μαθητικής και Μεγάλης). Είναι υπεύθυνος για την διεκπεραίωση των εβδομαδιαίων δοκιμών και συναυλιών που πραγματοποιούνται από τις ορχήστρες, ορίζει το ρεπερτόριο και συνεργάζεται με την Διεύθυνση Μουσικής Παιδείας για την κατάρτιση ετήσιου καλλιτεχνικού προγράμματος.
- Ενημερώνει τη Διεύθυνση για οποιαδήποτε αλλαγή του προγράμματος συναυλιών, δοκιμών ή ρεπερτορίου, για τυχόν αλλαγές του αριθμού των μουσικών, αλλά και των προσώπων που τις απαρτίζουν. Ενημερώνει για τυχόν ελλείψεις σε όργανα και λοιπό υλικό και φροντίζει σε συνεννόηση με την Διεύθυνση και το γραφείο προμηθειών για την τακτοποίησή τους.
- Τα μέλη των ορχηστρών οφείλουν να είναι συνεπή στις υποχρεώσεις τους σε ότι αφορά τις δοκιμές αλλά και στο ετήσιο καλλιτεχνικό πρόγραμμα.
- Οι Συμφωνικές ορχήστρες του ΔΩΛ είναι δυνατόν να συμμετάσχουν σε Διεθνείς αλλά και πανελλαδικούς διαγωνισμούς ως μουσικά σύνολα.

3. ΤΜΗΜΑ ΦΙΛΑΡΜΟΝΙΚΗΣ

Διάρθρωση - Αρμοδιότητες

ΑΡΧΙΜΟΥΣΙΚΟΣ

- Είναι υπεύθυνος για την διεκπεραίωση των εβδομαδιαίων δοκιμών και υπηρεσιών της Μπάντας με την επωνυμία «Φιλαρμονική Δημοτικού Ωδείου Λάρισας».
- Ορίζει το ρεπερτόριο, ενημερώνει έγκαιρα τους μουσικούς και επιδιώκει την καλύτερη δυνατή εμφάνιση της Φιλαρμονικής.
- Ενημερώνει τη Διεύθυνση του ωδείου για τυχόν αλλαγές που συντελούνται στο σώμα της Μπάντας (μουσικούς εκτελεστές) είτε από την ένταξη σε αυτό νέων δόκιμων μελών είτε από την αποχώρησή τους λόγω σπουδών, ή στράτευσης ή και για οποιοδήποτε άλλο λόγο.
- Εισηγείται προς τον Διευθυντή του ωδείου τον ετήσιο καλλιτεχνικό προγραμματισμό, φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία και μετακίνηση της Φιλαρμονικής κατά τις υπηρεσίες, ενημερώνει την Διεύθυνση και το γραφείο Προμηθειών για τυχόν ελλείψεις υλικού και φροντίζει για την κάλυψή του.
- Σε περίπτωση ασθένειας ή σοβαρού κωλύματος άσκησης των καθηκόντων του Αρχιμουσικού, σε δοκιμές ή υπηρεσίες, τούτος αντικαθίσταται μετά την ενημέρωση της Διεύθυνσης από τον πρώτο στη σειρά μουσικό εκτελεστή που διαθέτει την σχετική πείρα και θα υποδειχθεί από τον Αρχιμουσικό.

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΦΙΛΑΡΜΟΝΙΚΗΣ

- Είναι επιφορτισμένοι με την διδασκαλία κρουστών, ξύλινων και χάλκινων πνευστών, των νέων που εγγράφονται στη Φιλαρμονική του Δημοτικού Ωδείου.
- Προετοιμάζουν τους μαθητές για τη συμμετοχή τους στην μπάντα της φιλαρμονικής, καθώς και για την συμμετοχή τους ως σώμα της μπάντας σε Φεστιβάλ, διαγωνισμούς, τοπικούς-πανελλήνιους ή ακόμη και διεθνείς.
- Ενημερώνουν τους γονείς και κηδεμόνες για την πρόοδο των παιδιών τους στις ημερομηνίες που ορίζει η διεύθυνση ή και εκτάκτως εφόσον κρίνεται αναγκαίο.
- Ενημερώνουν τις καταστάσεις βαθμολογίας, τα απουσιολόγια, τη σύνταξη πρακτικών εξετάσεων και γενικά τηρούν την διαδικασία που έχει οριστεί από την Διεύθυνση και η οποία τηρείται από όλο το εκπαιδευτικό προσωπικό του ΔΩΛ.
- Ενημερώνουν την διεύθυνση για τυχόν διαγραφές ή αλλαγές βαθμίδας των μαθητών
- Ενημερώνουν την διεύθυνση για τον αντίστοιχο εβδομαδιαίο χρόνο διδασκαλίας στην Φιλαρμονική.

- Συνεργάζεται με τον αρχιμουσικό για το διαθέσιμο δόκιμο υλικό της Φιλαρμονικής του ΔΩΛ και προτείνει ένταξη νέων δοκίμων στο σώμα της μπάντας.

ΜΟΥΣΙΚΟΙ ΕΚΤΕΛΕΣΤΕΣ ΦΙΛΑΡΜΟΝΙΚΗΣ

- Οι μουσικοί εκτελεστές αποτελούν το δυναμικό της Φιλαρμονικής του Δημοτικού Ωδείου Λάρισας.
- Όλοι οι μουσικοί εκτελεστές της Φιλαρμονικής υποχρεούνται να εκτελούν την εργασία τους με επιμέλεια, ενδιαφέρον, ευσυνειδησία και ταχύτητα συμμορφούμενο προς τις εκάστοτε αποφάσεις της Διεύθυνσης και του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Έχουν ιδιαίτερη ευθύνη η οποία πρέπει να επιδεικνύεται απ' όλους, στην εμπιστευμένη σ' αυτούς περιουσία της Φιλαρμονικής (στολές, όργανα, πάρτες κ.α.), την οποία πρέπει να διατηρούν σε καλή κατάσταση και να την επιστρέφουν άμα τη αποχώρησή τους για οποιοδήποτε λόγο.
- Στις υποχρεώσεις τους περιλαμβάνεται η συμμετοχή τους σε έξι (6) ώρες πρόβα ανά εβδομάδα (24 ώρες πρόβα τον μήνα). Για την καλύτερη προετοιμασία μιας εκδήλωσης της Φιλαρμονικής δύναται οι πρόβες να αυξηθούν.
- Οι μουσικοί εκτελεστές οφείλουν να μελετούν τα μέρη τους πριν την πρόβα και να παρουσιάζονται μελετημένοι σ' αυτήν.
- Στις υποχρεώσεις τους περιλαμβάνεται η συμμετοχή τους το ανώτερο σε (56) υπηρεσίες, από τις οποίες, οι (20) πραγματοποιούνται σε αργίες (Κυριακές, εορτές ή επίσημες αργίες), οι (4) από αυτές νύχτα σε απλές ημέρες, οι (4) από αυτές νύχτα σε αργίες ή Κυριακές και οι (28) από αυτές σε απλές ημέρες. Το ανώτερο που θα απασχοληθούν σε υπηρεσίες είναι 228 ώρες ετήσια.
- Το σύνολο των ωρών πρόβας και το σύνολο των ωρών των υπηρεσιών ετήσια είναι 516 ώρες και είναι το ανώτερο της απασχόλησης έκαστου μουσικού εκτελεστή. Οι 516 ώρες/έτος αντιστοιχούν σε 43 ώρες απασχόλησης ανά μήνα.
- Οι αμοιβές τους ορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία και την αντίστοιχη Συλλογική Σύμβαση Εργασίας και είναι ανάλογες με τον αριθμό των ωρών απασχόλησής τους.

ΜΟΥΣΙΚΟΣ ΕΚΤΕΛΕΣΤΗΣ – ΦΡΟΝΤΙΣΤΗΣ ΦΙΛΑΡΜΟΝΙΚΗΣ

- Ο φροντιστής της Φιλαρμονικής είναι και μουσικός εκτελεστής της μπάντας με επιπλέον αρμοδιότητες οι οποίες θεωρούνται απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία της Φιλαρμονικής του Δημοτικού Ωδείου Λάρισας.
- Υποχρεούται στην τήρηση ημερήσιου δελτίου παρουσίας των μουσικών εκτελεστών της φιλαρμονικής για κάθε πρόβα και υπηρεσία που πραγματοποιούν, το οποίο θα παραδίδεται υπογεγραμμένο στην γραμματεία του ΔΩΛ
- Υποχρεούται να συμμετέχει σε πρόβες και υπηρεσίες όπως αυτές ισχύουν για όλους τους μουσικούς εκτελεστές της Φιλαρμονικής.
- Υποχρεούνται να εκτελεί την εργασία του με επιμέλεια, ενδιαφέρον, ευσυνειδησία και ταχύτητα συμμορφούμενο προς τις εκάστοτε αποφάσεις του Αρχιμουσικού, της Διεύθυνσης και του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Έχει ευθύνη για όλη την εμπιστευμένη σ' αυτόν περιουσία της Φιλαρμονικής (στολές, όργανα, παρτιτούρες, έπιπλα, κτίριο κ.α.), την οποία πρέπει να διατηρεί ακέραιη και σε καλή κατάσταση.
- Ανοίγει το κτίριο πριν την έναρξη των υπηρεσιών, δοκιμών ή μαθημάτων, φροντίζει για τον σωστό κλιματισμό, αναφέρει ή επιδιορθώνει τυχόν ελλείψεις (σε φωτισμό, λειτουργικές ανάγκες κ.α.), κλείνει το κτίριο μετά το πέρας λειτουργίας του και φροντίζει έγκαιρα να βρει στολές στους νέους μουσικούς ή ενημερώνει σχετικά τον Αρχιμουσικό για τυχόν έλλειψη.

- Διενεργεί απογραφή του υλικού που του έχει εμπιστευθεί σε τακτά χρονικά διαστήματα και ενημερώνει έγκαιρα τον Αρχιμουσικό σε περίπτωση προβλήματος.
- Αναλαμβάνει τον καθαρισμό των στολών ανά χρονική περίοδο (χειμερινές και καλοκαιρινές στολές).
- Κατά την διάρκεια των δοκιμών και μαθημάτων ελέγχει τους χώρους της Φιλαρμονικής και διαφυλάσσει το υλικό.

ΜΟΥΣΙΚΟΣ – ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΣ ΦΙΛΑΡΜΟΝΙΚΗΣ

- Ο επιμελητής της Φιλαρμονικής είναι μουσικός με σπουδές αρμονίας, ενοργάνωσης και επεξεργασίας παρτιτούρας με προηγμένο λογισμικό Η/Υ και γενικώς έχει αρμοδιότητες οι οποίες θεωρούνται απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία της Φιλαρμονικής του Δημοτικού Ωδείου Λάρισας.
- Αναλαμβάνει την πραγματοποίηση εκδηλώσεων της μπάντας και πιο συγκεκριμένα την δημιουργία παρτιτούρων και την προβολή των εκδηλώσεων με την δημιουργία αφισών και προγραμμάτων με τη χρήση τεχνολογικών μέσων (Μουσική Τεχνολογία).
- Τηρεί αρχείο εκδηλώσεων και μουσικού υλικού σε ψηφιακή μορφή σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων για την προβολή του έργου της φιλαρμονικής έχει την ευθύνη της ηλεκτρονικής και λειτουργικής διασύνδεσης με το διαδίκτυο για την ανταλλαγή τεχνογνωσίας με στόχο την συνεχή αναβάθμιση της φιλαρμονικής μέσα από κοινές δράσεις.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ II : Διάρθρωση Θέσεων Προσωπικού

ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Οι θέσεις των υπαλλήλων όλων των κατηγοριών, εντάσσονται και κατατάσσονται ενιαία σε βαθμούς, όπως προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες σχετικές διατάξεις, εξελισσόμενες ακωλύτως από τον εισαγωγικό και τον καταληκτικό βαθμό κάθε κατηγορίας. Τα προσόντα διορισμού των θέσεων είναι τα οριζόμενα στις εκάστοτε ισχύουσες σχετικές διατάξεις κατά όμοιο τρόπο θα ορίζεται τυχόν απαίτηση πρόσθετων προσόντων και ειδικεύσεων στις εκάστοτε προκηρύξεις για πλήρωση των θέσεων.

Οι θέσεις όλων των κατηγοριών και κλάδων του Τακτικού Προσωπικού του Δημοτικού Ωδείου Λάρισας εμφανίζονται στον πίνακα που ακολουθεί.

ΔΗΜΟΣ ΛΑΡΙΣΑΙΩΝ
MUNICIPALITY OF LARISSA

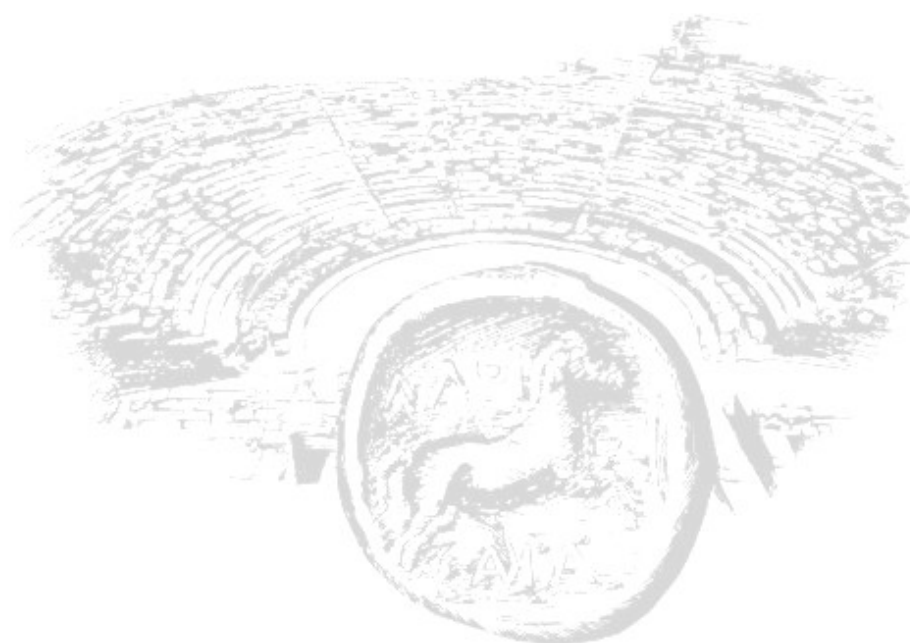
A/A	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΟΓΑΓΕΙΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΣΥΝΙΣΤΩΜΕΝΕΣ
1.	ΠΕ10	ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ	1		
2.	ΠΕ10	ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΜΟΥΣΙΚΗΣ	14	1	
3.	ΠΕ 1	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1		
4.	ΤΕ 14	ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΜΟΥΣΙΚΗΣ	8	15	
5.	ΤΕ 17	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ			1
6.	ΔΕ 1	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	6		
7.	ΥΕ 1	ΚΛΗΤΗΡΩΝ ΘΥΡΩΡΩΝ	2		
8.	ΥΕ 16	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	3		
ΣΥΝΟΛΑ ΤΑΚΤΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ			35	16	1

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΔΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Στον κατωτέρω πίνακα γίνεται αναφορά και στις συνιστώμενες Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Δορίστου Χρόνου βάσει των διατάξεων:

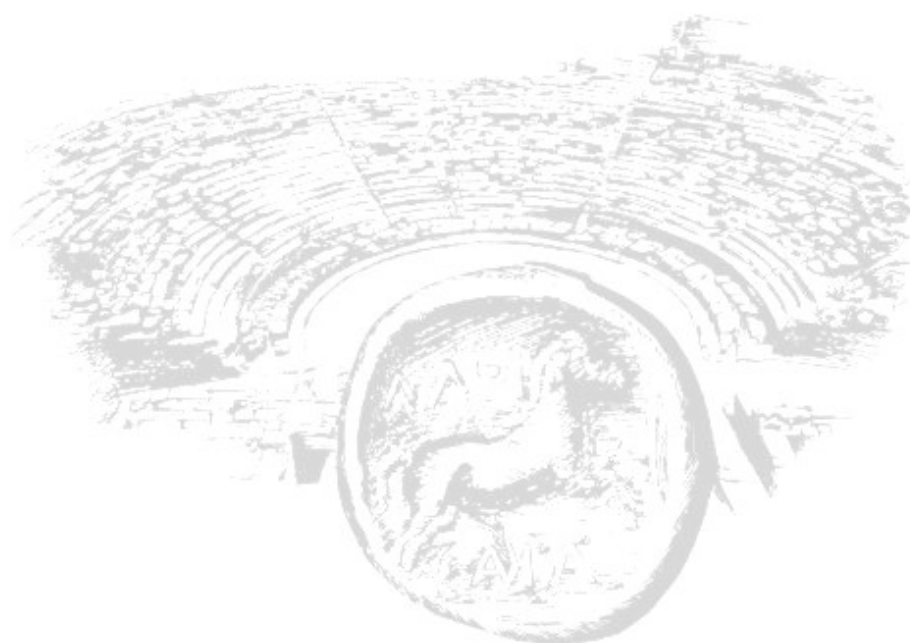
Του Ν.2539/97 άρθρο 18 παρ. 8, του Ν.2623/98 άρθρο 9, του Ν.3013/02 άρθρο 27 παρ. 5α και 5β, του Ν.3274/04 άρθρο 30 παρ.3, του Ν.2190/94, του Ν.3584/07 άρθρο 179 και 168 (ΦΕΚ 143/28.6.07 τεύχος Α΄) καθώς και των εγκυκλίων του ΥΠΕΣΔΑ 5345/5/4.2.05 και αριθμ. 57/ΑΠ64282/22.12.04

Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ Ι.Δ.Α.Χ.	ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΟΓΑΓΕΙΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΣΥΝΙΣΤΩΜΕΝΕΣ
1.	ΠΕ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΟΜΠΟΕ) (ΠΔ164/2004-ΦΕΚ 1016/21.6.2007) Μερικής απασχόλησης 140ώρες/μήνα	1		
2.	ΠΕ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΠΙΑΝΟ) (ΠΔ164/2004-ΦΕΚ 1016/21.6.2007) Μερικής απασχόλησης 132ώρες/μήνα	1		
3.	ΠΕ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΠΙΑΝΟ) (ΠΔ164/2004-ΦΕΚ 1016/21.6.2007) Μερικής απασχόλησης 40ώρες/μήνα	1		
4.	ΠΕ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ – Δ/ΝΤΗΣ ΟΡΧΗΣΤΡΑΣ (ΜΑΕΣΤΡΟΣ)			1
5.	ΠΕ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ – Δ/ΝΤΗΣ ΧΟΡΩΔΙΩΝ(ΜΑΕΣΤΡΟΣ)			1
6.	ΠΕ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΠΙΑΝΟ)			3
7.	ΠΕ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΜΟΥΣΙΚΗ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑ)			1
8.	ΠΕ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ – ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΜΟΥΣΙΚΗΣ			3
9.	ΔΕ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΠΝΕΥΣΤΑ-ΦΛΑΟΥΤΟ) (ΠΔ164/2004-ΦΕΚ 1016/21.6.2007) Μερικής απασχόλησης 88ώρες/μήνα	1		
10.	ΔΕ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΘΕΩΡΗΤΙΚΑ-ΠΙΑΝΟ) (ΠΔ164/2004-ΦΕΚ 1016/21.6.2007) Μερικής απασχόλησης 96ώρες/μήνα	1		
11.	ΔΕ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΚΙΘΑΡΑ) (ΠΔ164/2004-ΦΕΚ 1016/21.6.2007) Μερικής απασχόλησης 84ώρες/μήνα	1		
12.	ΔΕ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΣΑΝΤΟΥΡΙ) (ΠΔ164/2004-ΦΕΚ 1016/21.6.2007) Μερικής απασχόλησης 40ώρες/μήνα	1		
13.	ΔΕ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΚΛΑΡΙΝΕΤΟ) (ΠΔ164/2004-ΦΕΚ 1016/21.6.2007) Μερικής απασχόλησης 104ώρες/μήνα	1		
14.	ΔΕ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΚΙΘΑΡΑ) (ΠΔ164/2004-ΦΕΚ 1016/21.6.2007) Μερικής απασχόλησης 76ώρες/μήνα	1		
15.	ΔΕ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΚΡΟΥΣΤΑ) (ΠΔ164/2004-ΦΕΚ 1016/21.6.2007) Μερικής απασχόλησης 100ώρες/μήνα	1		



ΔΗΜΟΣ ΛΑΡΙΣΑΙΩΝ
MUNICIPALITY OF LARISSA

A/A	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ Ι.Δ.Α.Χ.	ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΟΓΑΓΕΙΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΣΥΝΙΣΤΩΜΕΝΕΣ
1.	ΔΕ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΒΙΟΛΟΝΤΣΕΛΟ) (ΠΔ164/2004-ΦΕΚ 1016/21.6.2007) Μερικής απασχόλησης 72ώρες/μήνα	1		
2.	ΔΕ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΒΙΟΛΙ) (ΠΔ164/2004-ΦΕΚ 1016/21.6.2007) Μερικής απασχόλησης 68ώρες/μήνα	1		
3.	ΔΕ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΘΕΩΡΗΤΙΚΑ ΜΑΘΗΜΑΤΑ) (ΠΔ164/2004-ΦΕΚ 1016/21.6.2007) Μερικής απασχόλησης 96ώρες/μήνα	1		
4.	ΔΕ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΦΛΑΟΥΤΟ) (ΠΔ164/2004-ΦΕΚ 1016/21.6.2007) Μερικής απασχόλησης 68ώρες/μήνα	1		
5.	ΔΕ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΚΙΘΑΡΑ) (ΠΔ164/2004-ΦΕΚ 1016/21.6.2007) Μερικής απασχόλησης 76ώρες/μήνα	1		
6.	ΔΕ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΗΛΕΚΤΡ.ΚΙΘΑΡΑ) (ΠΔ164/2004-ΦΕΚ 1016/21.6.2007) ΠΛΗΡΟΥΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ	1		
7.	ΔΕ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΑΝΩΤΕΡΩΝ ΘΕΩΡΗΤΙΚΩΝ)			2
8.	ΔΕ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΠΙΑΝΟ)			1
9.	ΔΕ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΜΟΝΩΔΙΑ)			1
10.	ΔΕ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ-ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΜΟΥΣΙΚΗΣ			5
11.	ΔΕ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΦΙΛΑΡΜΟΝΙΚΗΣ Μερική απασχόληση (43ώρες/μήνα)			28
12.	ΔΕ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ – ΦΡΟΝΤΙΣΤΩΝ ΦΙΛΑΡΜΟΝΙΚΗΣ (ΤΡΟΜΠΕΤΑ)			1
13.	ΔΕ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ – ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ ΦΙΛΑΡΜΟΝΙΚΗΣ (ΕΝΟΡΓΑΝΩΣΗ-ΜΟΥΣΙΚΗ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑ)			1
14.	ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ (ΠΔ164/2004-ΦΕΚ 1016/21.6.2007)	1		
15.	ΔΕ	ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΧΟΡΔΙΣΤΗΣ) (ΠΔ164/2004-ΦΕΚ 1016/21.6.2007) Μερικής απασχόλησης 60ώρες/μήνα	1		
16.	ΔΕ 30	ΤΕΧΝΙΤΩΝ (v.2839/2000-ΦΕΚ 249/18.10.2001)		1	
17.	ΥΕ 16	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ (v.2839/2000 21065 Αποφ.Γ.Γ.Π.Θ.)	2		
			Σελίδα	40 από	44
ΣΥΝΟΛΑ ΤΑΚΤΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ			20	1	48



ΔΗΜΟΣ ΛΑΡΙΣΑΙΩΝ
MUNICIPALITY OF LARISSA

ΚΕΦΑΛΑΙΟ IV : Κλάδοι επιλογής

Προϊσταμένων όλων των οργανικών μονάδων του Δημοτικού Ωδείου Λάρισας

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	ΠΕ10, ΤΕ14, ΔΕ Μουσικών
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ	ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1
ΤΜΗΜΑ ΦΙΛΑΡΜΟΝΙΚΗΣ	ΠΕ10, ΤΕ14, ΔΕ Μουσικών

Η ως άνω σημειούμενη σειρά αναφοράς κάθε κλάδου είναι απλώς αριθμητική και δεν υπονοεί σειρά προτεραιότητας εκτός εάν ρητά σημειώνεται το αντίθετο.

Ομοίως κάθε κλάδος νοείται ότι περιλαμβάνει όλες τις ειδικότητες, που είναι ισότιμες κατά τα επαγγελματικά δικαιώματα είτε εντάσσονται καθ' οιονδήποτε ανάλογο τρόπο στις ευρύτερες ειδικότητες που αφορούν οι επιμέρους χαρακτηρισμοί των διαφόρων κλάδων των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ, ΥΕ, και για τις οποίες δεν προβλέπεται λεπτομερώς και ειδικά στο προσοντολόγιο Δημοσίων Υπαλλήλων.

Σε περίπτωση και μόνον αδυναμίας κάλυψης κάποιας θέσης προϊσταμένου από υπάλληλο των ανωτέρω αναφερόμενων στους πίνακες κλάδων λόγω έλλειψης, τότε μπορεί να καλυφθεί η θέση αυτή από υπάλληλο αντίστοιχης ειδικότητας ΤΕ ή ακόμη και ΔΕ, ο οποίος όμως θα πρέπει να έχει και τα τυπικά προσόντα (τίτλοι σπουδών και προϋπηρεσία) όπως ορίζονται από τα διατάγματα και τις εγκυκλίους του ΥΠΠΟ.

Στο τμήμα της Εκπαίδευσης και για την καλύτερη λειτουργία του Ωδείου ορίζονται σχολάρχες για κάθε σχολή του ΔΩΛ οι οποίοι θα ενημερώνουν την Διεύθυνση, θα προωθούν τις αποφάσεις της, και θα ελέγχουν για την εφαρμογή του προγράμματος σπουδών ανά σχολή και τμήμα. Η επιλογή τους θα γίνεται από Τριμελή Καλλιτεχνική Επιτροπή η οποία θα ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

- Κατά την έναρξη της ισχύος του Παρόντος οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δημοτικό Ωδείο Λάρισας υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.
- Η κατανομή του προσωπικού στις επιμέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου του Δ.Ω.Λ. μετά από σχετική εισήγηση του Διευθυντή, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.
- Οι αρμοδιότητες των οργανικών μονάδων που περιγράφονται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των μονάδων όπου αυτό κρίνεται απαραίτητο. Κάθε άλλη μεταβολή ή προσθήκη αρμοδιοτήτων γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. του Δ.Ω.Λ. λαμβάνοντας υπόψη εισηγήσεις του Διευθυντού Μουσικής Παιδείας.
- Η ισχύς του Παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσης, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη απόφαση.

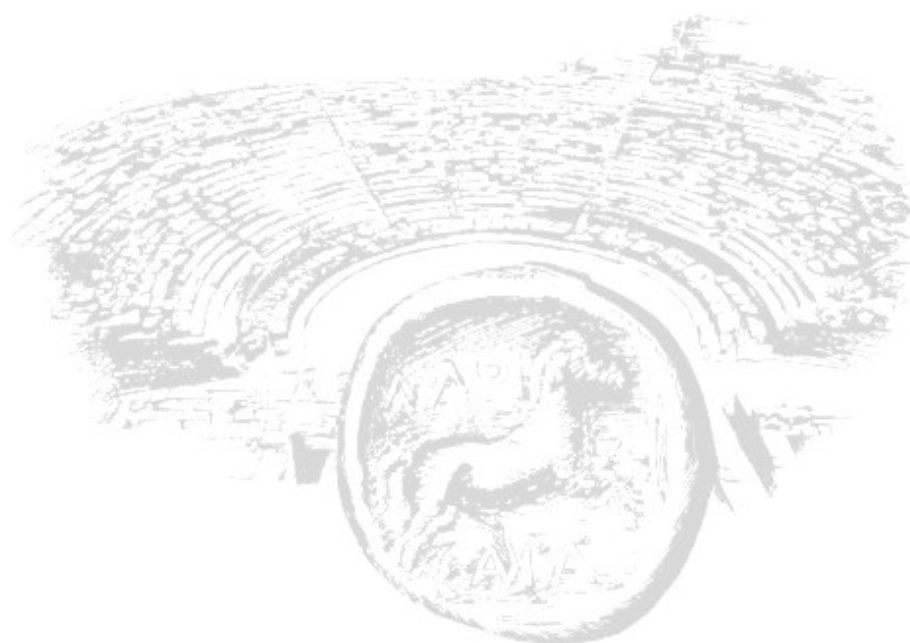
ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ: Κάλυψη δαπάνης

Στον Προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις ύψους περίπου 927.000,00 € στους αντίστοιχους Κ.Α. για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπάρχοντος και του προσωπικού που μπορεί να προσληφθεί βάσει του παρόντος Οργανισμού κατά το παρόν οικονομικό έτος.

Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Δημοτικού Ωδείου Λάρισας από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατό να υπολογισθεί.

Η απόφαση έλαβε αριθμό 28.

Συντάχθηκε το παρόν πρακτικό και αφού βεβαιώθηκε υπογράφεται.



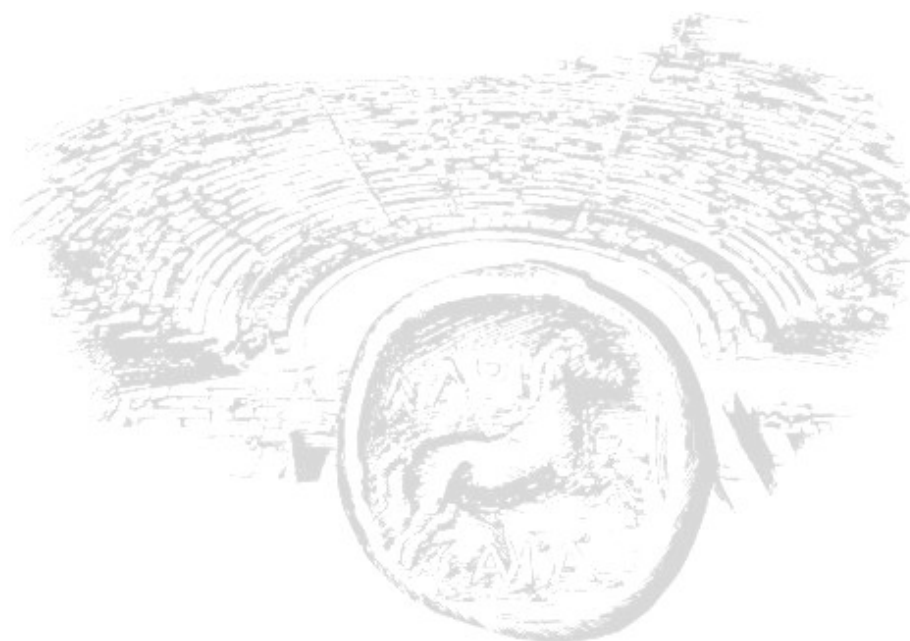
ΔΗΜΟΣ ΛΑΡΙΣΣΑΙΩΝ
MUNICIPALITY OF LARISSA

**Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΧΡ. ΟΙΚΟΝΟΜΟΥ**
Ακριβές αντίγραφο

**Το Δ.Σ. του Δ.Ω.Λ.
ΤΑ ΜΕΛΗ**

Λάρισα, 30 Ιουνίου 2008
Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ Δ.Σ. ΤΟΥ Δ.Ω.Λ.

ΧΡΗΣΤΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΟΥ



ΔΗΜΟΣ ΛΑΡΙΣΑΙΩΝ
MUNICIPALITY OF LARISSA