

ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΣΕΡΡΩΝ

Διευθυντής	Ξενοφών Παπασταμόπουλος	Γραφείο	Τηλέφωνο
		1	23210 47502
Γραμματεία Διευθυντή	Τσανοπούλου Χρύσα	15	23210 47500

ΤΜΗΜΑ Α΄ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

A/A	Όνοματεπώνυμο	Καθήκοντα	Γραφείο	Τηλέφωνο
1	ΔΑΣΚΑΛΑΚΗ ΠΟΛΥΞΕΝΗ (Προϊστάμενη)	Διοικητική υποστήριξη διαγωνισμών. Διεκπεραίωση κάθε είδους διοικητικών διαδικασιών. Διαχείριση ψηφιακών υπογραφών. Καθορισμός περιφέρειας εγγραφής των μαθητών στις σχολικές μονάδες. Σχολικές μεταβολές. Διαχείριση αλληλογραφίας διεύθυνσης –email. Ιδιωτική εκπαίδευση	4	23210 47506
2	ΛΙΟΥΣΑ ΒΑΪΑ	Τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου. Παρακολούθηση της προς δημοσίευση ύλης στην εφημερίδα της κυβερνήσεως. Τήρηση αρχείων σχολικών μονάδων που καταργήθηκαν.	4	23210 47506
3	ΚΑΡΑΪΒΑΝΗΣ ΣΤΥΛΙΑΝΟΣ	Εκπαιδευτικές επισκέψεις. Ανταλλαγές και εκδρομές μαθητών. Αλληλογραφία (αναπληρωτής) Έκδοση των διοικητικών πράξεων για τη χορήγηση αδειών στο πάσης φύσεως προσωπικό της Διεύθυνσης.	4	23210 47507
4	ΚΑΤΣΕΛΑ ΣΤΥΛΙΑΝΗ	Αλληλογραφία της Διεύθυνσης. Έλεγχος ισοτιμίας τίτλων αλλοδαπής και ημεδαπής. Γνησιότητα τίτλων σπουδών.	2	23210 47503

ΤΜΗΜΑ Β' ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

A/A	Όνοματεπώνυμο	Καθήκοντα	Γραφείο	Τηλέφωνο
1	ΔΑΛΑΓΚΑΣ ΓΙΑΝΝΗΣ (προϊστάμενος)	Έκδοση πράξεων μετακίνησης εκπ/κών-διοικητικών υπαλλήλων της δ/νσης. Σύνταξη-αποστολή εξόδων κίνησης εκτός έδρας. Στήριξη υπηρεσιών Δ/νσης και του ΠΥΣΠΕ για οικονομικής φύσης θέματα. Δαπάνες υπερωριακής αποζημίωσης εκπ/κών, χιλιομετρικής αποζημίωσης εκπ/κών, δαπάνες μισθωμάτων. Έλεγχος και υποβολή δικαιολογητικών για εκκαθάριση κάθε είδους δαπάνης με την επιφύλαξη του άρθρου 24 του ν. 4270/2014.	6	23210 47510
2	ΜΠΟΤΙΛΙΑ ANNA	Σύνταξη-παρακολούθηση-εκτέλεση προϋπολογισμού και απολογισμού Διεύθυνσης. Οργάνωση και διενέργεια πάσης φύσεως εξετάσεων και διαγωνισμών εντός της Δ/νσης. Προμήθεια ακουστικών βαρηκοΐας. Μέριμνα για παροχή τηλεφωνικών-ηλεκτρονικών συνδέσεων. Καταβολή μη μισθολογικών παροχών(αποζημιώσεις: από δικαστικές αποφάσεις, για έξοδα μετάθεσης, για μεταφορά οικοσκευής). Έκδοση αποφάσεων δέσμευσης πιστώσεων. Τήρηση και ενημέρωση μητρώου δεσμεύσεων. Δαπάνη αποζημίωσης αποσπασμένων εκπ/κων σε γραφεία βουλευτών. Δαπάνες προμήθειας ξενόγλωσσων σχολικών βιβλίων. Δαπάνες:καθαριότητας(δ/νσης), προμήθειας υλικών και μέσων(αρμοδιότητας περιφερειακής ενότητας). Συγκέντρωση-έλεγχος-αποστολή δηλώσεων πολυθεσίας.	6	23210 47510
3	ΚΑΡΖΗΣ ΣΠΥΡΟΣ	Μισθοδοσία μόνιμων-ιδαχ-ιδοχ τακτικού προϋπολογισμού. Χορήγηση μισθολογικών κλιμακίων(μ.κ.)-επιδομάτων. Κρατήσεις δανείων, αχρεωστήτως καταβληθέντων αποδοχών, απεργίες,πειθαρχικές ποινές,κατασχέσεις, διατροφές Έκδοση μηνιαίων και ετήσιων βεβαιώσεων αποδοχων. Έκδοση-υποβολή Φ.Μ.Υ. Οικονομικά στοιχεία μηνιαίου πίνακα μισθοδοσίας (π3), τριμηνιαίου πίνακα(π2). Έκδοση αποφάσεων μισθολογικών μεταβολών. Έκδοση βεβαιώσεων για ασφαλιστικές κρατήσεις παρελθόντων ετών ταμείων. Διαπιστωτικές πράξεις κατάταξης. Υπολογισμός αποδοχών-κρατήσεων ανά μήνα και έτος από το 2002 και μετά για τους συνταξιούχους υπαλλήλους.	7	23210 47522

Οργανόγραμμα Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης Σερρών

A/A	Όνοματεπώνυμο	Καθήκοντα	Γραφείο	Τηλέφωνο
		Καταγραφή μισθολογικών δεδομένων σε έντυπα της ΕΛΣΤΑΤ.		
4	ΠΑΠΑΝΙΚΟΛΑΟΥ ΜΑΡΙΑ	Μισθοδοσία μόνιμων-ιδαχ-ιδοχ τακτικού προϋπολογισμού. Χορήγηση μισθολογικών κλιμακίων(μ.κ.)-επιδομάτων. Τήρηση μηνιαίων οικονομικών στοιχείων εκπ/κων σε καθεστώς "αιρετός χωρίς αντιμισθία". Υποβολή Α.Π.Δ. όλων των υπόχρεων υπαλλήλων της Δ/σης. Έκδοση βεβαιώσεων μισθοδοτικών δεδομένων για δικαστικές προσφυγές. Διαπιστωτικές πράξεις κατάταξης. Υπολογισμός αποδοχών-κρατήσεων ανά μήνα και έτος από το 2002 και μετά για τους συνταξιούχους υπαλλήλους. Χορήγηση βεβαιώσεων 15ετίας(από 2002 και μετά) και αποδοχών Οκτωβρίου 2011 για διάφορα ασφαλιστικά ζητήματα. Διεκπεραίωση εντύπων αξιολογητών-εκπαιδευτών στο πλαίσιο προγραμμάτων του ΙΝΕΠ.	7	23210 47522
5	ΤΟΠΚΑΡΟΓΛΟΥ ΑΒΕΡΚΙΟΣ	Παραλαβή και διανομή διδακτικών βιβλίων,εποπτικών και οπτικοακουστικών μέσων και βοηθημάτων (από τμήμα οικονομικού)	ΑΙΘΡΙΟ	23210 47510

ΤΜΗΜΑ Γ' ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

A/A	Όνοματεπώνυμο	Καθήκοντα	Γραφείο	Τηλέφωνο
1	ΜΑΖΝΕΪΚΟΣ ΑΝΤΩΝΙΟΣ (προϊστάμενος)	Μέριμνα για την εφαρμογή του ωραρίου του προσωπικού. Κατανομή του προσωπικού και η εν γένει στελέχωση των επιμέρους τμημάτων της Διεύθυνσης. Εφαρμογή του πειθαρχικού δίκαιου. Διοικητική και Γραμματειακή υποστήριξη της διαδικασίας της αξιολόγησης.	9	2321047517
2	ΤΣΑΝΟΠΟΥΛΟΥ ΧΡΥΣΑ	Παροχή διοικητικής υποστήριξης στο Τμήμα Εκπαιδευτικών Θεμάτων (Προγραμματισμός λειτουργίας σχολικών μονάδων, εκτίμηση των αναγκών των σχολικών μονάδων σε εκπαιδευτικό προσωπικό κάθε φύσης και σχέσης εργασίας, διοικητικές αποφάσεις που αφορούν εκπαιδευτικά θέματα, διοικητική υποστήριξη σε θέματα του τμήματος, Τ.Υ., Ειδικής Αγωγής) Καταγραφή των κενών και πλεονασμάτων εκπαιδευτικού προσωπικού στις σχολικές μονάδες αρμοδιότητας της Διεύθυνσης. Διοικητική υποστήριξη των διαδικασιών επιλογής στελεχών της εκπαίδευσης Υποστήριξη των διαδικασιών εκλογής των αιρετών στα Υπηρεσιακά συμβούλια Διεκπεραίωση των διαδικασιών παραπομπής υπαλλήλων σε υγειονομικές επιτροπές (για διοικητικό έργο). Εφαρμογή ωραρίου εκπαιδευτικών(Ανάθεση υπερωριακής διδασκαλίας ή ανάθεση διδασκαλίας με ωριαία αντιμισθία (διοικητικό μέρος), μείωση ωραρίου εκπαιδευτικών, συμπλήρωση του υποχρεωτικού ωραρίου των εκπαιδευτικών με ενισχυτική διδασκαλία και διοικητικό έργο).	15	2321047500
3	ΔΑΛΚΙΔΟΥ ΣΟΥΛΤΑΝΑ-ΣΤΥΛΙΑΝΗ (γραμματέας ΠΥΣΠΕ)	Διοικητική υποστήριξη της λειτουργίας του υπηρεσιακού συμβουλίου. Διοικητική υποστήριξη των διαδικασιών επιλογής στελεχών της εκπαίδευσης. Άδεια άσκησης ιδιωτικού έργου Συνάφεια μεταπτυχιακών τίτλων σπουδών	3	2321047519

Οργανόγραμμα Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης Σερρών

A/A	Όνοματεπώνυμο	Καθήκοντα	Γραφείο	Τηλέφωνο
4	ΖΩΗΡΟΥ ΕΥΣΕΒΙΑ	Θέματα υπηρεσιακής κατάστασης και υπηρεσιακών μεταβολών των εκπαιδευτικών και διοικητικών υπαλλήλων αρμοδιότητας της ΔΠΕ Σερρών. Τήρηση των ατομικών υπηρεσιακών φακέλων του εκπαιδευτικού και διοικητικού προσωπικού της ΔΠΕ Σερρών. Διαδικασίες λύσης της υπαλληλικής σχέσης του εκπαιδευτικού προσωπικού, διεκπεραίωση διαδικασιών και σύνταξη φακέλων με τα απαιτούμενα δικαιολογητικά για τη συνταξιοδότηση των υπαλλήλων.	8	2321047511
5	ΚΟΤΣΙΡΕΑ ΜΑΡΙΑ	Διαδικασίες πρόσληψης και διαχείρισης πάσης φύσεως ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου (ΕΣΠΑ)	5	2321047509
6	ΜΠΡΟΥΣΑΛΗΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	Διαδικασίες πρόσληψης και διαχείρισης πάσης φύσεως ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου (ΕΣΠΑ)	5	2321047512
7	ΠΕΤΡΑ ΜΙΧΑΛΙΤΣΑ	Διοικητική Υποστήριξη της λειτουργίας του υπηρεσιακού συμβουλίου. Άδεια άσκησης ιδιωτικού έργου Συνάφεια μεταπτυχιακών τίτλων σπουδών Διαθέσεις εκπαιδευτικών	3	2321047519
8	ΟΡΦΑΝΛΗ ΕΥΡΩΠΑΙΑ	Θέματα υπηρεσιακής κατάστασης των εκπαιδευτικών και διοικητικών υπαλλήλων αρμοδιότητας της ΔΠΕ Σερρών. Διοικητική υποστήριξη των διαδικασιών επιλογής στελεχών της εκπαίδευσης και υπηρεσιακών μεταβολών εκπαιδευτικών. Τήρηση των ατομικών υπηρεσιακών φακέλων του εκπαιδευτικού και διοικητικού προσωπικού της ΔΠΕ Σερρών. Υποστήριξη των διαδικασιών εκλογής των αιρετών στα Υπηρεσιακά συμβούλια	8	2321047514
9	ΧΑΤΖΗΛΙΑΔΟΥ ΧΡΥΣΑΝΘΗ	Έκδοση των διοικητικών πράξεων για τη χορήγηση αδειών στο πάσης φύσεως προσωπικό της Διεύθυνσης. Διεκπεραίωση των διαδικασιών παραπομπής υπαλλήλων σε υγειονομικές επιτροπές.	9	2321047508
10	ΨΥΛΛΑΚΗ ΜΑΡΙΑ ΔΙΝΑΚΗ ΕΙΡΗΝΗ	Επαλήθευση γνησιότητας τίτλων σπουδών και στοιχείων Π.Μ.	3	2321047519

Οργανόγραμμα Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης Σερρών

Α/Α	Όνοματεπώνυμο	Καθήκοντα	Γραφείο	Τηλέφωνο
12	ΝΑΣΚΟΥ ΣΟΦΙΑ	Θέματα υπηρεσιακής κατάστασης των εκπαιδευτικών και διοικητικών υπαλλήλων αρμοδιότητας της ΔΠΕ Σερρών. Τήρηση των ατομικών υπηρεσιακών φακέλων του εκπαιδευτικού και διοικητικού προσωπικού της ΔΠΕ Σερρών.	8	2321047514

ΤΜΗΜΑ Δ΄ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΝΕΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ

Α/Α	Όνοματεπώνυμο	Καθήκοντα	Γραφείο	Τηλέφωνο
1	ΣΑΜΟΛΑΔΑΣ ΙΩΑΝΝΗΣ (προϊστάμενος)	<p>Λειτουργία των πληροφοριακών συστημάτων του Υπουργείου και λοιπών φορέων του δημοσίου που χειρίζονται τα επιμέρους τμήματα της οικείας Διεύθυνσης.</p> <p>Ανάπτυξη ψηφιακών εφαρμογών για την υποστήριξη του έργου της Διεύθυνσης δημιουργία, οργάνωση και συντήρηση βάσεων δεδομένων, κατασκευή, συντήρηση, διαχείριση ιστοτόπου και την παροχή υπηρεσιών επιπέδου 1 έως 4 μέσω αυτού.</p> <p>Παρακολούθηση, αναβάθμιση και τεχνική υποστήριξη των υπολογιστικών και δικτυακών υποδομών της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης</p> <p>Υλοποίηση του νομοθετικού πλαισίου για την ανοικτή διάθεση και περαιτέρω χρήση εγγράφων πληροφοριών και δεδομένων του δημόσιου τομέα.</p> <p>Ενημέρωση και διαχείριση μητρώου ψηφιακής υποδομής.</p> <p>Ψηφιοποίηση και ανασχεδιασμός διαδικασιών. My school.</p>	10	2321047513
2	ΜΑΝΩΛΗΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	<p>Μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών ασφαλείας των δεδομένων και των δικτύων</p> <p>Υποστήριξη της συλλογής και επεξεργασίας στατιστικών στοιχείων</p> <p>Χειρισμός κάθε άλλου συναφούς θέματος.</p>	10	2321047516

ΤΜΗΜΑ Ε΄ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

Α/Α	Όνοματεπώνυμο	Καθήκοντα	Γραφείο	Τηλέφωνο
1	ΚΟΝΤΟΠΟΥΛΟΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ (προϊστάμενος)	<p>Αναπληρώνει το Διευθυντή Εκπαίδευσης.</p> <p>Εισηγείται για τη σχολική περιφέρεια των τμημάτων ένταξης στα νηπιαγωγεία και στα δημοτικά σχολεία.</p> <p>Προεδρεύει της Τριμελούς Επιτροπής που είναι αρμόδια για την διενέργεια των εγγραφών. Η Επιτροπή αποτελείται από τον Προϊστάμενο Εκπαιδευτικών Θεμάτων, ως Πρόεδρο, και δύο (2) διευθυντές ή προϊσταμένους νηπιαγωγείου, ως μέλη.</p> <p>Ενημερώνεται, μέχρι το τέλος Σεπτεμβρίου του κάθε σχολικού έτους, για τον ετήσιο ή τριμηνιαίο προγραμματισμό των σχολικών δράσεων, την κατανομή τμημάτων/τάξεων και το πρόγραμμα εφημεριών</p> <p>Εγκρίνει και θεωρεί το εβδομαδιαίο ωρολόγιο πρόγραμμα διδασκαλίας.</p> <p>Εισηγείται εγγράφως μέσω του διευθυντή εκπαίδευσης, στο αρμόδιο υπηρεσιακό συμβούλιο (Π.Υ.Σ.Π.Ε.) προτείνοντας την αξιοποίηση των διδακτικών ωρών που πλεονάζουν στα σχολεία</p> <p>Μετέχει στην έκτακτη συνεδρίαση του Σ.Δ., αν υπάρχουν σημαντικές διαφορές απόψεων και προκύπτουν δυσκολίες στην κατανομή των τάξεων/τμημάτων, σε μια προσπάθεια σύνθεσης των διαφορετικών απόψεων.</p> <p>Συνεργάζεται με τους Σ.Δ. για την αναμόρφωση του Ε.Ω.Π.Δ., εωσότου τοποθετηθεί στη σχολική μονάδα το σύνολο του εκπαιδευτικού προσωπικού για την πλήρη ανάπτυξη του Εβδομαδιαίου Ωρολόγιου Προγράμματος Διδασκαλίας.</p> <p>Εγκρίνει και εισηγείται στο Διευθυντή Εκπαίδευσης τη συγκρότηση και η λειτουργία τμήματος πρωινής ζώνης μαθητών, που γίνεται ύστερα από σχετική αιτιολογημένη πρόταση του συλλόγου διδασκόντων.</p> <p>Ενημερώνεται για τις σχολικές δράσεις που δεν εντάσσονται στον ετήσιο ή τριμηνιαίο προγραμματισμό του σχολείου, αλλά είναι έκτακτες μετακινήσεις των μαθητών, σύμφωνα με τα κριτήρια που ορίζονται από το Ινστιτούτο Εκπαιδευτικής Πολιτικής (Ι.Ε.Π.)</p>	14	2321047523

Οργανόγραμμα Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης Σερρών

A/A	Όνοματεπώνυμο	Καθήκοντα	Γραφείο	Τηλέφωνο
2	ΒΟΥΛΤΣΙΟΥ ΜΑΓΔΑΛΗΝΗ	<p>Διαίρεση τάξεων σε τμήματα. Εφαρμογή προγραμμάτων ενισχυτικής διδασκαλίας και λειτουργία Τάξεων Υποδοχής. Θέματα εγγραφών, μεταγραφών, φοίτησης και αξιολόγησης μαθητών. Εφαρμογή αναλυτικών προγραμμάτων και μεθόδων διδασκαλίας Θέματα Ειδικής Αγωγής. Έγκριση κατ' οίκον διδασκαλίας. Χειρισμός κάθε άλλου συναφούς θέματος.</p>	2	2321047503
3	ΧΑΤΖΗΜΙΧΑΗΛΙΔΟΥ ΖΩΗ	<p>Θέματα εγγραφών, μεταγραφών, φοίτησης και αξιολόγησης μαθητών. Εξετάσεις ενηλίκων. Εφαρμογή αναλυτικών προγραμμάτων και μεθόδων διδασκαλίας. Θέματα λειτουργίας Ολοήμερων σχολείων. Θέματα υγιεινής και ασφάλειας σχολικών μονάδων. Διεξαγωγή μαθητικών διαγωνισμών. Χειρισμός κάθε άλλου συναφούς θέματος.</p>	2	2321047503
4	ΣΤΡΟΓΓΥΛΗ ΑΛΕΞΑΝΔΡΑ	<p>Θέματα εγγραφών, μεταγραφών, φοίτησης και αξιολόγησης μαθητών. Έλεγχος ετήσιου ή τριμηνιαίου προγραμματισμού των σχολικών δράσεων, την κατανομή τμημάτων/τάξεων και το πρόγραμμα εφημεριών. Εφαρμογή αναλυτικών προγραμμάτων και μεθόδων διδασκαλίας Θέματα λειτουργίας μαθητικών κοινοτήτων.</p>	2	2321047503
5	ΠΟΥΛΙΟΣ ΙΩΑΝΝΗΣ	<p>Εποπτεία προγραμμάτων σχολικών δραστηριοτήτων και καινοτόμων δράσεων.</p>	11	2321047515