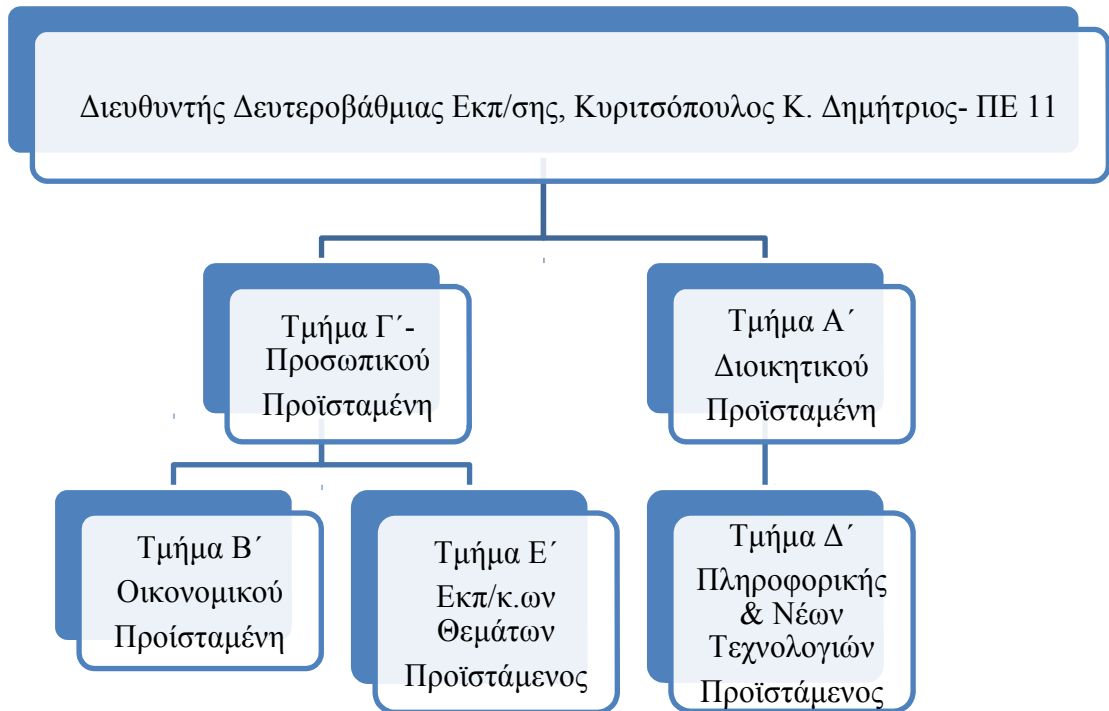


## Μήνυμα Δ/ντή Δ.Δ.Ε. Εύβοιας

Για την καλύτερη και αποτελεσματικότερη εξυπηρέτηση όλων (στελεχών της Διεύθυνσης, εκπαιδευτικών, γονέων, κοινού κ.λ.π.) **παρακαλούμε όπως απευθύνεστε στα κατάλληλα τμήματα της Υπηρεσίας μας** σύμφωνα με τη νέα Δομή - οργανόγραμμα που διαμορφώθηκε μετά το [Π.Δ 18 Φ.Ε.Κ.31 23/02/2018 άρθρο 52](#) και το παρακάτω σχήμα:



**Το Τμήμα Α' Διοικητικού** είναι αρμόδιο για: **Προϊσταμένη Αικ.. Μπολίνη (ΠΕ Διοικ.)** – τηλ. 22213 52927, 25

Την τήρηση του πρωτοκόλλου και του αρχείου, την οργάνωση και διεξαγωγή κάθε είδους εξετάσεων και διαγωνισμών, τον έλεγχο της ισοτιμίας τίτλων αλλοδαπής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, **τον καθορισμό της περιφέρειας εγγραφής των μαθητών στις σχολικές μονάδες (χωροταξική κατανομή)**, κ.λ.π.

**Το Τμήμα Β' Οικονομικού** είναι αρμόδιο για: **Προϊσταμένη Άννα- Μαρία Σιακανδάρη (ΠΕ Διοικ. Οικον.)** – τηλ. 22213 52922, 23

Τη χορήγηση Μ.Κ. στο πάσης φύσεως προσωπικό αρμοδιότητας της Διεύθυνσης,, την συγκέντρωση και επεξεργασία των απαραίτητων στοιχείων για τη σύνταξη του προϋπολογισμού της Διεύθυνσης., **την έκδοση των πράξεων μετακίνησης** των εκπαιδευτικών και των διοικητικών υπαλλήλων της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης, και **την προώθηση των οικονομικών θεμάτων και την εκκαθάριση δαπανών** που αφορούν στην οργάνωση και διενέργεια των πάσης φύσεως εξετάσεων και διαγωνισμών.

**Το Τμήμα Γ΄ Προσωπικού** είναι αρμόδιο για: **Προϊσταμένη** Ευαγγελία Πίγκου ( ΤΕ Διοικ. Λογιστ.) – τηλ. 22210 85809 & 22213 52929

- α) θέματα υπηρεσιακής κατάστασης και **υπηρεσιακών μεταβολών** των εκπαιδευτικών (**τοποθετήσεις, διαθέσεις**) και των διοικητικών υπαλλήλων αρμοδιότητας της οικείας Διεύθυνσης Εκπαίδευσης, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που προκύπτουν από την κείμενη νομοθεσία,
- β) τη διοικητική υποστήριξη της λειτουργίας του **υπηρεσιακού συμβουλίου ΠΥΣΔΕ** που λειτουργούν στη Διεύθυνση,
- γ) τη διοικητική υποστήριξη των διαδικασιών επιλογής στελεχών της εκπαίδευσης.
- δ) την υποστήριξη των διαδικασιών εκλογής των αιρετών εκπροσώπων στα υπηρεσιακά συμβούλια,
- ε) την **τήρηση των ατομικών υπηρεσιακών φακέλων** του εκπαιδευτικού και διοικητικού προσωπικού της Διεύθυνσης.
- στ) τη συνταξιοδότηση υπαλλήλων, **την καταγραφή των κενών και πλεονασμάτων εκπαιδευτικού προσωπικού**, άδειες, υγειονομικές επιτροπές, ωράριο, αξιολόγηση, γραμματειακή υποστήριξη στους Σχολικούς Συμβούλους, την εφαρμογή του πειθαρχικού δικαίου, τον χειρισμό κάθε άλλου συναφούς θέματος.

**Το Τμήμα Δ΄ Πληροφορικής και Νέων Τεχνολογιών** είναι αρμόδιο για: **Αναπλ. Προϊστάμενος** Δημ. Κίτσιος ( ΤΕ Διοικ. Λογιστ.) – τηλ. 22210 77149

Τη λειτουργία των πληροφοριακών συστημάτων του ΥΠ.Π.Ε.Θ. και λοιπών φορέων του δημοσίου που χειρίζονται τα επιμέρους τμήματα της οικείας Διεύθυνσης, την ανάπτυξη ψηφιακών εφαρμογών για την υποστήριξη του έργου της Διεύθυνσης, τη δημιουργία, οργάνωση και συντήρηση βάσεων δεδομένων, **την κατασκευή, συντήρηση, διαχείριση ιστοτόπου και την παροχή υπηρεσιών επιπέδου 1 έως 4** μέσω αυτού, καθώς και την παρακολούθηση, αναβάθμιση και τεχνική υποστήριξη των υπολογιστικών και δικτυακών υποδομών της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης.

**Το Τμήμα Ε΄ Εκπαιδευτικών Θεμάτων** είναι αρμόδιο για: **Προϊστάμενος**

Γεώργ. Καπενεκάς ( ΠΕ 86.) – τηλ. 22210 77149

Θέματα **εγγραφών, μετεγγραφών**, φοίτησης και αξιολόγησης μαθητών, ζητήματα εφαρμογής αναλυτικών προγραμμάτων και μεθόδων διδασκαλίας, **θέματα επαγγελματικής εκπαίδευσης**, εξοπλισμού εργαστηρίων και λειτουργίας Εργαστηριακών Κέντρων, τη διαίρεση τάξεων σε τμήματα, θέματα ειδικής αγωγής, πρόγραμμα ενισχυτικής διδασκαλίας, κ.λ.π. **Σας παρακαλώ όπως αναρτηθεί στον**

**Πίνακα Ανακοινώσεων των σχολικών μονάδων. Ο Δ/ντής Κυριτσόπουλος Δημ.**