

		<b>ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ</b>	
		Μαμάκης Γεώργιος	2841340400 <a href="mailto:gmamakis@sch.gr">gmamakis@sch.gr</a>
		ΤΜΗΜΑ Α΄ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ: Ευαγγελινάκη Αικατερίνη	
Α/Α	Υπάλληλος	Καθήκοντα	Επικοινωνία
1.	Ευαγγελινάκη Αικατερίνη (Αναπλήρωση: Διαμαντουλάκη Μαρία)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Διοικητική υποστήριξη διαγωνισμών</li> <li>2. Διαχείριση όλων των θεμάτων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης που σχετίζονται με την υλοποίηση ευρωπαϊκών προγραμμάτων, εκπαιδευτικές επισκέψεις, ανταλλαγές και εκδρομές μαθητών</li> <li>3. Έλεγχο γνησιότητας των τίτλων σπουδών και έλεγχο της ισοτιμίας τίτλων σπουδών αλλοδαπής (πτυχία, μεταπτυχιακά, ΔΟΑΤΑΠ)</li> <li>4. Διεκπεραίωση κάθε είδους διοικητικών διαδικασιών που της αναθέτονται από το Διευθυντή Εκπαίδευσης</li> <li>5. Παραλαβή και διανομή διδακτικών βιβλίων, εποπτικών και οπτικοακουστικών μέσων και βοηθημάτων</li> <li>6. Σχολικές μεταβολές (ίδρυση, κατάργηση, συγχώνευση, προαγωγή, υποβιβασμός, μεταστέγαση, μετονομασία)</li> <li>7. Εποπτεία ιδιωτικών σχολείων</li> <li>8. Ατομικές κοινοποιήσεις αποφάσεων για τους εκπαιδευτικούς</li> <li>9. Καθορισμός περιφέρειας εγγραφής των μαθητών στις σχολικές μονάδες (χωροταξική κατανομή)</li> <li>10. Σχέσεις την Αυτοδιοίκηση Α και Β΄ βαθμού (Σχολικές Επιτροπές -Δημοτικές Επιτροπές Παιδείας)</li> <li>11. Χειρισμό κάθε άλλου συναφούς θέματος.</li> </ol>	2841340417 <a href="mailto:dioikitiko-a1@dipe.las.sch.gr">dioikitiko-a1@dipe.las.sch.gr</a>

2.	Διαμαντουλάκη Μαρία (Αναπλήρωση: Ευαγγελινάκη Αικατερίνη)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Τήρηση του πρωτοκόλλου και του αρχείου, διαχείριση και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας της διεύθυνσης</li> <li>2. Παρακολούθηση της προς δημοσίευση ύλης στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης</li> <li>3. Διαχείριση του κεντρικού ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου</li> <li>4. Χειρισμό κάθε άλλου συναφούς θέματος.</li> </ol>	2841340417 <a href="mailto:dioikitiko-a2@dipe.las.sch.gr">dioikitiko-a2@dipe.las.sch.gr</a>
3.	Παγκάλου Κατερίνα	Τήρηση του μη λειτουργικού αρχείου της Δ/σης που εναπόκειται στο 2 <sup>ο</sup> Δημ. Σχολείο Αγίου Νικολάου καθώς και των αρχείων των σχολικών μονάδων που καταργήθηκαν.	
		<p style="text-align: center;">ΤΜΗΜΑ Β΄ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ: Παγκάλου Γεωργία</p>	
A/A	Υπάλληλος	Καθήκοντα	Επικοινωνία
1.	Αργυρίου Αθηνά (Αναπλήρωση: Γεωργαντωνάκη Ειρήνη)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Συγκέντρωση και επεξεργασία των απαραίτητων στοιχείων για την σύνταξη του προϋπολογισμού της διεύθυνσης, την παρακολούθηση και την εκτέλεση αυτού και την σύνταξη του απολογισμού της.</li> <li>2. Έκδοση των πράξεων μετακίνησης των εκπαιδευτικών και των διοικητικών υπαλλήλων της διεύθυνσης.</li> <li>3. Έλεγχος και υποβολή δικαιολογητικών για την εκκαθάριση κάθε είδους δαπάνης με την επιφύλαξη των διατάξεων του άρθρου 24 του 4270/2014 (υπερωρίες, πληρωμές δικαστηρίων κλπ).</li> <li>4. Σύνταξη καταστάσεων εξόδων εκτός έδρας (οδοιπορικά) και μέριμνα για την αποστολή τους στις αρμόδιες δημοσιονομικές υπηρεσίες εποπτείας και ελέγχου του γενικού λογιστηρίου του κράτους, με την επιφύλαξη των διατάξεων του άρθρου 24 του 4270/2014.</li> <li>5. Προώθηση των οικονομικών θεμάτων και την εκκαθάριση του δαπανών που αφορούν την οργάνωση και διενέργεια πάσης φύσεως εξετάσεων και διαγωνισμών που διεξάγονται εντός της διεύθυνσης.</li> <li>6. Έλεγχο δαπανών μεταφοράς μαθητών.</li> <li>7. Έλεγχο των προϋποθέσεων και δικαιολογητικών για την ενίσχυση οικογενειών χαμηλού εισοδήματος με τέκνα τα σχόλια.</li> </ol>	2841340402 <a href="mailto:oikonomiko-b2@dipe.las.sch.gr">oikonomiko-b2@dipe.las.sch.gr</a>

2.	Γεωργαντωνάκη Ειρήνη (Αναπλήρωση Αργυρίου Αθηνά)	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Μέριμα για την παροχή τηλεφωνικών ηλεκτρονικών συνδέσεων .</li> <li>9. Παραλαβή και διάθεση υλικών και μέσων.</li> <li>10. Τον χειρισμό κάθε άλλου συναφούς θέματος.</li> <li>11. Καταβολή μη μισθολογικών παροχών.</li> <li>12. Έκδοση αποφάσεων δέσμευσης πιστώσεων και την τήρηση και την ενημέρωση μητρώου δεσμεύσεων.</li> <li>13. Ξενόγλωσσα βιβλία.</li> <li>14. Πόθεν έσχες βουλευτών, αιρετών, κλπ.</li> <li>15. Οικονομικός και διοικητικός περιοδικός και έκτακτος έλεγχος με ελεγκτικό συνέδριο.</li> <li>16. Μηνιαία ενημέρωση ηλεκτρονικών συστημάτων για ΓΛΚ, Προϋπολογισμό και Σύστημα Δαπανών Πληρωμών.</li> <li>17. Ανάρτηση αποφάσεων στη Διαύγεια.</li> <li>18. Φύλλα Διακοπής Μισθοδοσίας.</li> <li>19. Πρόσθετες αμοιβές, από απασχόληση σε άλλο φορέα και αποστολή στο ελεγκτικό συνέδριο.</li> <li>20. ΟΠΑΔ, ενημέρωση για άδειες άνευ αποδοχών – προσωρινή διακοπή ασφάλισης.</li> <li>21. Νεοδιόριστοι, Μόνιμοι, έλεγχος τακτοποίηση, εισαγωγή στο ΔΙΑΣ, αναπληρωτές τακτικού, αναπληρωτές υπερωρίες.</li> <li>22. Απαντήσεις σε διάφορα δικαστικά.</li> </ol>	<p style="text-align: center;">2841340402  <a href="mailto:oikonomiko-b3@dipe.las.sch.gr">oikonomiko-b3@dipe.las.sch.gr</a></p>
3.	Αγγελάκης Παναγιώτης (Αναπλήρωση Κατσούλη Μερόπη)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Χορήγηση μισθολογικών κλιμακίων στο πάσης φύσεως προσωπικό τακτικού προϋπολογισμού αρμοδιότητα διεύθυνσης (μόνιμων και αναπληρωτών τακτικού προϋπολογισμού).</li> <li>2. Την εν γένει στήριξη των υπηρεσιών της διεύθυνσης και του υπηρεσιακού συμβουλίου που λειτουργεί σε αυτήν σε οικονομικής φύσεως θέματα.</li> <li>3. Χειρισμός κάθε συναφούς θέματος (Μισθοδοσία τακτικού προϋπολογισμού, Χορήγηση ΜΚ- ΑΔΚΥ, ΑΠΔ, ΔΑΥΚ, οικονομικά συντάξεων).</li> <li>4. Υπεύθυνες δηλώσεις οικογενειακών, έλεγχος οικογενειακών (σπουδές, ηλικία, γεννήσεις).</li> <li>5. Πράξεις περικοπής απεργίας</li> <li>6. Ετήσιες βεβαιώσεις αποδοχών για εφορία - ΑΔΚΥ (έλεγχος και φόρτωση ηλεκτρονικά Ε1 όλων των υπαλλήλων (τακτικού, ΕΣΠΑ, υπερωριών, δικαστήρια, αναδρομικών διορισμών).</li> </ol>	<p style="text-align: center;">2841340402  <a href="mailto:oikonomiko-b1@dipe.las.sch.gr">oikonomiko-b1@dipe.las.sch.gr</a></p>
4.	Κατσούλη Μερόπη (Αναπλήρωση Αγγελάκης Παναγιώτης)	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Υπεύθυνες δηλώσεις οικογενειακών, έλεγχος οικογενειακών (σπουδές, ηλικία, γεννήσεις).</li> <li>5. Πράξεις περικοπής απεργίας</li> <li>6. Ετήσιες βεβαιώσεις αποδοχών για εφορία - ΑΔΚΥ (έλεγχος και φόρτωση ηλεκτρονικά Ε1 όλων των υπαλλήλων (τακτικού, ΕΣΠΑ, υπερωριών, δικαστήρια, αναδρομικών διορισμών).</li> </ol>	<p style="text-align: center;">2841340402  <a href="mailto:oikonomiko-b9@dipe.las.sch.gr">oikonomiko-b9@dipe.las.sch.gr</a></p>

5.	<p>Παγκάλου Γεωργία (Αναπλήρωση: Σακαδάκη Μαρία)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Χορήγηση – Καταχώρηση μισθολογικών κλιμακίων αναπληρωτών εκπαιδευτικών/ΕΕΠ/ΕΒΠ ΕΣΠΑ/ΠΔΕ και αποφάσεων αδειών ΕΦΚΑ.</li> <li>Χειρισμός κάθε συναφούς θέματος (Μισθοδοσία Αναπληρωτών εκπαιδευτικών/ΕΕΠ/ΕΒΠ ΕΣΠΑ, πληρωμές Οδοιπορικών, Α.Δ.Κ.Υ., Α.Π.Δ., ΕΦΚΑ, καταχώριση Αδειών και Απεργιών, Χειρόγραφες Συμβάσεις).</li> <li>Ανάρτηση αποφάσεων στη Διαύγεια.</li> <li>Έκδοση Αποφάσεων Χορήγησης μισθολογικών κλιμακίων, λόγω συμπλήρωσης προϋπηρεσίας.</li> <li>Έκδοση Διαπιστωτικών Πράξεων για οριστική απόδοση μισθολογικών κλιμακίων και Ατομικών Διαπιστωτικών Πράξεων αναπληρωτών εκπαιδευτικών/ΕΕΠ/ΕΒΠ ΕΣΠΑ/ΠΔΕ.</li> <li>Έλεγχος Φακέλων αναπληρωτών εκπαιδευτικών/ΕΕΠ/ΕΒΠ ΕΣΠΑ/ΠΔΕ.</li> </ol>	<p>2841340408 <a href="mailto:oikonomiko-b7@dipe.las.sch.gr">oikonomiko-b7@dipe.las.sch.gr</a></p>
6.	<p>Καρτσάκη Ιωάννα (Αναπλήρωση: Ακριβού Ζηνοβία)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Προσλήψεις και απολύσεις αναπληρωτών εκπαιδευτικών/ΕΕΠ/ΕΒΠ ΕΣΠΑ/ΠΔΕ.</li> <li>Σύνταξη αιτιολογήσεων σε περιπτώσεις επιστρεφόμενων ποσών, μεταφορά ποσών στους λογαριασμούς του Υπουργείου.</li> <li>Αποστολή στοιχείων στην ΕΛΣΤΑΤ για οικογενειακά επιδόματα αναπληρωτών εκπαιδευτικών/ΕΕΠ/ΕΒΠ ΕΣΠΑ/ΠΔΕ.</li> <li>Έκδοση και αποστολή εγγράφων απόλυσης εκπαιδευτικών/ΕΕΠ/ΕΒΠ ΕΣΠΑ /ΠΔΕ (βεβαιώσεις προϋπηρεσίας, λύση σύμβασης, ένσημα τριών τελευταίων μηνών, απόφαση αυτοδίκαιης απόλυσης κ.λ.π.).</li> </ol>	<p>2841340408 <a href="mailto:oikonomiko-b10@dipe.las.sch.gr">oikonomiko-b10@dipe.las.sch.gr</a></p>
7.	<p>Σακαδάκη Μαρία (Αναπλήρωση: Παγκάλου Γεωργία, Ακριβού Ζηνοβία)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Βεβαιώσεις προϋπηρεσίας αναπληρωτών εκπαιδευτικών/ΕΕΠ/ΕΒΠ ΕΣΠΑ/ΠΔΕ.</li> <li>Τον χειρισμό κάθε άλλου συναφούς θέματος.</li> <li>Έκδοση αποφάσεων τοποθέτησης/διάθεσης αναπληρωτών εκπαιδευτικών/ ΕΕΠ/ΕΒΠ ΕΣΠΑ/ΠΔΕ, αποφάσεις μετακινήσεων.</li> <li>Δικαστικές Αγωγές.</li> <li>Έλεγχος αναλήψεων υπηρεσίας στο invoices.</li> <li>Ανάρτηση αποφάσεων στη Διαύγεια.</li> <li>Έλεγχος Απουσιολογίων.</li> <li>Έλεγχος Απεργιών- Στάσεων Εργασίας.</li> <li>Συλλογή στοιχείων Δεικτών από σχολικές μονάδες και ανάρτηση παραστατικών.</li> <li>Προσλήψεις και απολύσεις αναπληρωτών εκπαιδευτικών/ΕΕΠ/ΕΒΠ ΕΣΠΑ/ΠΔΕ.</li> <li>Οδοιπορικά αναπληρωτών ΕΣΠΑ (έλεγχος δικαιολογητικών, καταχώριση στο σύστημα μισθοδοσίας).</li> <li>Παραλαβή και διανομή αφισών Πράξεων ΕΣΠΑ στα σχολεία.</li> <li>Διεκπεραίωση Δειγματοληπτικών Ελέγχων της Επιτελικής Δομής ΕΣΠΑ.</li> <li>Έκδοση και αποστολή εγγράφων απόλυσης εκπαιδευτικών/ΕΕΠ/ΕΒΠ ΕΣΠΑ/ΠΔΕ (βεβαιώσεις προϋπηρεσίας, λύση σύμβασης, ένσημα τριών τελευταίων μηνών, απόφαση αυτοδίκαιης απόλυσης κ.λ.π.).</li> </ol>	<p>2841340416 <a href="mailto:oikonomiko-b4@dipe.las.sch.gr">oikonomiko-b4@dipe.las.sch.gr</a></p>

8.	Ακριβού Ζηνοβία (Αναπλήρωση: Σακαδάκη Μαρία, Παγκάλου Γεωργία)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Δειγματοληπτικός έλεγχος Υπεύθυνων Δηλώσεων.</li> <li>2. Χειρισμός του συστήματος κάθε συναφούς θέματος.</li> <li>3. Έλεγχος αναλήψεων υπηρεσίας στο invoices.</li> <li>4. Έλεγχος Απουσιολογιών.</li> <li>5. Έλεγχος Απεργιών- Στάσεων Εργασίας.</li> <li>6. Έλεγχος των αποφάσεων των αδειών που αναρτούνται στο invoices.</li> <li>7. Έγκριση αδειών στον e-EFKA.</li> <li>8. Μισθοδοσία Αναπληρωτών ΕΣΠΑ (αναπλήρωση Παγκάλου Γεωργίας)</li> <li>9. Οδοιπορικά αναπληρωτών ΕΣΠΑ (έλεγχος δικαιολογητικών, καταχώριση στο σύστημα μισθοδοσίας).</li> <li>10. Προσλήψεις και απολύσεις αναπληρωτών εκπαιδευτικών/ΕΕΠ/ΕΒΠ ΕΣΠΑ/ΠΔΕ.</li> <li>11. Παραλαβή και διανομή αφισών Πράξεων ΕΣΠΑ στα σχολεία.</li> <li>12. Διεκπεραίωση Δειγματοληπτικών Ελέγχων της Επιτελικής Δομής ΕΣΠΑ.</li> <li>13. Έκδοση και αποστολή εγγράφων απόλυσης εκπαιδευτικών/ΕΕΠ/ΕΒΠ ΕΣΠΑ/ΠΔΕ (βεβαιώσεις προϋπηρεσίας, λύση σύμβασης, ένσημα τριών τελευταίων μηνών, απόφαση αυτοδίκαιης απόλυσης κ.λ.π.).</li> </ol>	2841340416 <a href="mailto:oikonomiko-b5@dipe.las.sch.gr">oikonomiko-b5@dipe.las.sch.gr</a>
		<b>ΤΜΗΜΑ Γ΄</b> <b>ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ</b> <b>ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ: Βλαχάκη Δέσποινα</b>	
Α/Α	Υπάλληλος	Καθήκοντα	Επικοινωνία
1.	Βλαχάκη Δέσποινα	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Κατανομή του προσωπικού και η εν γένει στελέχωση των επιμέρους τμημάτων της Διεύθυνσης.</li> <li>2. Εφαρμογή πειθαρχικού δικαίου στο πάσης φύσεως προσωπικό αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.</li> <li>3. Απογραφή: διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της διαδικασίας αξιολόγησης του προσωπικού της Δ/νσης με αναπληρώτρια την κ. Παπαδάκη Ειρήνη.</li> <li>4. Παρακολούθηση αδειών και ωραρίου προσωπικού της ΔΠΕ Λασιθίου.</li> <li>5. Διοικητική υποστήριξη διαδικασιών που αφορούν την επιλογή στελεχών της εκπαίδευσης (αναπλ. γραμματέας Τοπικού Συμβουλίου Επιλογής).</li> <li>6. Διαχείριση του OPSYD.</li> <li>7. Αναγνώριση προϋπηρεσίας.</li> <li>8. Έλεγχος γνησιότητας προϋπηρεσιών, επιμορφωτικών προγραμμάτων και πτυχίων (αναπληρωτών εκπαιδευτικών).</li> <li>9. Καταχώριση στοιχείων στην εφαρμογή για την παρακολούθηση των πειθαρχικών υποθέσεων «e-Reitharxika» της Εθνικής Αρχής Διαφάνειας</li> <li>10. Διαδικασίες λύσης της υπαλληλικής σχέσης του εκπαιδευτικού προσωπικού και τη διεκπεραίωση των διαδικασιών και την σύνταξη των φακέλων με απαιτούμενα δικαιολογητικά για την συνταξιοδότηση υπαλλήλων.</li> </ol>	2841340417 <a href="mailto:prosopiko-g5@dipe.las.sch.gr">prosopiko-g5@dipe.las.sch.gr</a>

2.	<p>Μακράκη Ειρήνη (Αναπλήρωση: Καναβάκη Σοφία, Μπατζάκη Εύα)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Διοικητική υποστήριξη για τη λειτουργία του υπηρεσιακού συμβουλίου (γραμματέας ΠΥΣΠΕ).</li> <li>2. Υποστήριξη των διαδικασιών εκλογής αιρετών εκπροσώπων στα υπηρεσιακά συμβούλια.</li> <li>3. Ανάληψη αρμοδιοτήτων που αφορούν τη γραμματεία του ΠΥΣΠΕ και ανατίθενται από τον Διευθυντή Εκπαίδευσης.</li> <li>4. Χειρισμός κάθε συναφούς θέματος.</li> <li>5. Ανάρτηση αποφάσεων στη Διαύγεια.</li> <li>6. Εργάνη.</li> <li>7. Καταχώριση στοιχείων στην εφαρμογή για την παρακολούθηση των πειθαρχικών υποθέσεων «e-Reitharxika» της Εθνικής Αρχής Διαφάνειας.</li> </ol>	<p>2841340410 <a href="mailto:prosopiko-g8@dipe.las.sch.gr">prosopiko-g8@dipe.las.sch.gr</a></p>
3.	<p>Παγκάλου Μαρία (Αναπλήρωση: Βλαχάκη Δέσποινα)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ποινικά μητρώα.</li> <li>2. Επαλήθευση γνησιότητας τίτλων σπουδών (μονίμων εκπαιδευτικών), στρατολογικής κατάστασης και στοιχείων Π.Μ.</li> <li>3. Απογραφή: (ενημέρωση του συστήματος για προσλήψεις και απολύσεις, ενημέρωση των υποφακέλων).</li> <li>4. Θέματα υπηρεσιακής κατάστασης και υπηρεσιακών μεταβολών εκπαιδευτικών και διοικητικών υπαλλήλων αρμοδιότητας της οικείας διεύθυνσης εκπαίδευσης, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που προκύπτουν από την νομοθεσία.</li> <li>5. Φύλλο μητρώου εκπαιδευτικού για απόσπαση στο εξωτερικό.</li> </ol>	<p>2841340403 <a href="mailto:prosopiko-g6@dipe.las.sch.gr">prosopiko-g6@dipe.las.sch.gr</a></p>
4.	<p>Καναβάκη Σοφία (Αναπλήρωση: Μακράκη Ειρήνη -Μπατζάκη Εύα εκτός από την περίπτωση 5)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Διοικητική υποστήριξη για τη λειτουργία του υπηρεσιακού συμβουλίου που λειτουργεί στην διεύθυνση για όλα τα θέματα που χειρίζεται το συμβούλιο (αναπλ. γραμματέας ΠΥΣΠΕ).</li> <li>2. Την καταγραφή των οργανικών κενών και πλεονασμάτων εκπαιδευτικού προσωπικού στις σχολικές μονάδες αρμοδιότητας της Διεύθυνσης και όλες τις απαραίτητες διαδικασίες για την ολοκλήρωση υποθέσεων μετάθεσης, απόσπασης, μετάταξης του προσωπικού της Διεύθυνσης.</li> <li>3. Αποφάσεις μείωσης ωραρίου αναπληρωτών.</li> <li>4. Προκηρύξεις κάλυψης θέσεων ευθύνης.</li> <li>5. Διοικητική υποστήριξη διαδικασιών που αφορούν την επιλογή στελεχών της εκπαίδευσης (γραμματέας Τοπικού Συμβουλίου Επιλογής).</li> </ol>	<p>2841340410 <a href="mailto:prosopiko-g3@dipe.las.sch.gr">prosopiko-g3@dipe.las.sch.gr</a></p>

5.	Μπατζάκη Εύα (Αναπλήρωση: Μακράκη Ειρήνη εκτός από την περ. 5)	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Ανάρτηση αποφάσεων στο διαύγεια.</li> <li>7. Προσκλήσεις για αποσπάσεις και μεταθέσεις ΕΒΠ/ΕΕΠ εντός.</li> <li>8. Μεταθέσεις εντός και εκτός (έκδοση πρόσκλησης, συλλογή αιτήσεων, διαχείριση μοριοδότησης κτλ).</li> <li>9. Αποσπάσεις εντός και εκτός (έκδοση πρόσκλησης, συλλογή αιτήσεων, διαχείριση μοριοδότησης κτλ).</li> <li>10. Ατομικές κοινοποιήσεις αποφάσεων για τους εκπαιδευτικούς.</li> <li>11. Διαδικασίες λύσης της υπαλληλικής σχέσης του εκπαιδευτικού προσωπικού και τη διεκπεραίωση των διαδικασιών και την σύνταξη των φακέλων με απαιτούμενα δικαιολογητικά για την συνταξιοδότηση υπαλλήλων.</li> </ol>	<p style="text-align: center;">2841340410  <a href="mailto:prosopiko-g7@dipe.las.sch.gr">prosopiko-g7@dipe.las.sch.gr</a></p>
6.	Διαλλυνά Άννα (Αναπλήρωση: Παπαδάκη Ειρήνη)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Απεργίες.</li> <li>2. Λειτουργία πλατφόρμας Myschool, edata.</li> <li>3. Λειτουργία των πληροφοριακών συστημάτων του υπουργείου και λοιπών φορέων του δημόσιου που χειρίζονται τα επιμέρους τμήματα της οικείας διεύθυνσης.</li> <li>4. Χορήγηση βεβαιώσεων υπηρεσίας μόνιμων εκπαιδευτικών.</li> <li>5. Διαδικασία διορισμού μόνιμων εκπαιδευτικών.</li> <li>6. Παροχή διοικητικής υποστήριξης στο Τμήμα Εκπαιδευτικών Θεμάτων.</li> <li>7. Χειρισμός κάθε συναφούς θέματος που ανατίθεται από τον Διευθυντή Εκπαίδευσης.</li> </ol>	<p style="text-align: center;">2841340403  <a href="mailto:prosopiko-g2@dipe.las.sch.gr">prosopiko-g2@dipe.las.sch.gr</a></p>
7.	Παπαδάκη Ειρήνη (Αναπλήρωση: Διαλλυνά Άννα)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Έκδοση των διοικητικών πράξεων για την χορήγηση αδειών στο πάσης φύσεως προσωπικό (διοικητικό και εκπαιδευτικό) της διεύθυνσης, έλεγχο και καταχώρηση στα ηλεκτρονικά πληροφοριακά συστήματα.</li> <li>2. Διεκπεραίωση των διαδικασιών παραπομπής υπαλλήλων σε υγειονομικές επιτροπές.</li> <li>3. Απογραφή: διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της διαδικασίας αξιολόγησης με αναπληρώτρια την κ. Βλαχάκη Δέσποινα.</li> <li>4. Προσλήψεις και απολύσεις αναπληρωτών τακτικού.</li> <li>5. Ανάρτηση αποφάσεων στη Διαύγεια.</li> <li>6. Διαδικασία διορισμού μόνιμων εκπαιδευτικών.</li> <li>7. Χειρισμός κάθε συναφούς θέματος.</li> </ol>	<p style="text-align: center;">2841340403  <a href="mailto:prosopiko-g1@dipe.las.sch.gr">prosopiko-g1@dipe.las.sch.gr</a></p>
8.	Σηφάκη Δέσποινα (Αναπλήρωση: Παναγιώτα Οικονόμου- Παπαθεοδώρου)	Τήρηση προσωπικού μητρώου ΠΜ των μόνιμων και των αναπληρωτών εκπαιδευτικών.	<p style="text-align: center;">2841340401</p>

9.	Παναγιώτα Οικονόμου- Παπαθεοδώρου (Αναπλήρωση: Σηφάκη Δέσποινα)	Τήρηση προσωπικού μητρώου ΠΜ των μόνιμων και των αναπληρωτών εκπαιδευτικών.	2841340401 <a href="mailto:prosopiko-g4@dipe.las.sch.gr">prosopiko-g4@dipe.las.sch.gr</a>
10.	Σκουλικάρη Πόπη	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Γραμματειακή υποστήριξη του διευθυντή εκπαίδευσης.</li> <li>2. Καταχώρηση οργανογράμματος της ΔΠΕ Λασιθίου.</li> <li>3. Καταγραφή λειτουργικών κενών και καταχώρηση στον ΟΠΣΥΔ.</li> <li>4. Εγγραφές –μετεγγραφές μαθητών.</li> <li>5. Συλλογή και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων.</li> <li>6. Συλλογή στοιχείων μαθητικού δυναμικού.</li> <li>7. Διαπιστωτικές Πράξεις Διευθυντή Εκπαίδευσης.</li> <li>8. Υπεύθυνη επικοινωνίας της Διεύθυνσης.</li> <li>9. Διαχείριση κρίσεων.</li> <li>10. Προγραμματισμός ανθρώπινου δυναμικού.</li> <li>11. Απογραφή: κινητικότητα.</li> </ol>	2841340400 <a href="mailto:mail@dipe.las.sch.gr">mail@dipe.las.sch.gr</a>
11.	Παπαμιτσάκη Αριστέα (Αναπλήρωση: Νταγιαντά Άρτεμις)	Παροχή γραμματειακής υποστήριξης στους Συμβούλους Εκπαίδευσης που έχουν την έδρα τους στη ΔΙΠΕ Λασιθίου, Εσωτερικοί Κανονισμοί Λειτουργίας των Σχολικών Μονάδων, Εργαστήρια Δεξιοτήτων, Συλλογικός Προγραμματισμός των Σχολικών Μονάδων (Σχέδια Δράσης), Πρωτόκολλα Ασφαλείας Σχολικών Μονάδων, Μέντορες, Ενδοσχολικοί Συντονιστές, Εκπαιδευτικοί Όμιλοι, παρακολούθηση της Ατομικής Αξιολογικής Διαδικασίας, υπεύθυνοι αποδέκτες αναφορών.	2841340501 <a href="mailto:sympelas-gram@dipe.las.sch.gr">sympelas-gram@dipe.las.sch.gr</a>
12.	Νταγιαντά Άρτεμις (Αναπλήρωση: Παπαμιτσάκη Αριστέα)	Παροχή γραμματειακής υποστήριξης στους Συμβούλους Εκπαίδευσης που έχουν την έδρα τους στη ΔΙΠΕ Λασιθίου, Εσωτερικοί Κανονισμοί Λειτουργίας των Σχολικών Μονάδων, Εργαστήρια Δεξιοτήτων, Συλλογικός Προγραμματισμός των Σχολικών Μονάδων (Σχέδια Δράσης), Πρωτόκολλα Ασφαλείας Σχολικών Μονάδων, Μέντορες, Ενδοσχολικοί Συντονιστές, Εκπαιδευτικοί Όμιλοι, παρακολούθηση της Ατομικής Αξιολογικής Διαδικασίας, υπεύθυνοι αποδέκτες αναφορών.	2841340501 <a href="mailto:sympelas-gram@dipe.las.sch.gr">sympelas-gram@dipe.las.sch.gr</a>



		ΤΜΗΜΑ Δ' ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΝΕΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ: -	
A/A	Υπάλληλος	Καθήκοντα	Επικοινωνία
1.	Σακαλής Δημήτριος (Αναπλήρωση: Αλέξη Αικατερίνη)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ανάπτυξη ψηφιακών εφαρμογών για την υποστήριξη του έργου της Διεύθυνσης.</li> <li>2. Δημιουργία, οργάνωση και συντήρηση βάσεων δεδομένων.</li> <li>3. Συντήρηση και διαχείριση ιστότοπου και την παροχή υπηρεσιών επιπέδου 1 έως 4 μέσω αυτού.</li> <li>4. Παρακολούθηση αναβάθμιση και τεχνική υποστήριξη των υπολογιστών και δικτυακών υποδομών της διεύθυνσης εκπαίδευσης.</li> <li>5. Ψηφιοποίηση και ανασχεδιασμός διαδικασιών.</li> <li>6. Υλοποίηση του νομοθετικού πλαισίου για την ανοιχτή διάθεση και περαιτέρω χρήση εγγράφων, πληροφοριών και δεδομένων του δημοσίου τομέα.</li> <li>7. Μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών ασφαλείας των δεδομένων και των δικτύων.</li> <li>8. Ενημέρωση και διαχείριση μητρώου ψηφιακής υποδομής.</li> <li>9. Διαχείριση των ψηφιακών υπογραφών.</li> <li>10. Χειρισμός κάθε συναφούς θέματος.</li> </ol>	<a href="mailto:pliroforiki-d1@dipe.las.sch.gr">pliroforiki-d1@dipe.las.sch.gr</a>

		ΤΜΗΜΑ Ε΄ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ: Τζιώτας Χαράλαμπος	
A/A	Υπάλληλος	Καθήκοντα	Επικοινωνία
1.	Τζιώτας Χαράλαμπος	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Θέματα φοίτησης και αξιολόγησης μαθητών.</li> <li>2. Εφαρμογή των αναλυτικών προγραμμάτων και μεθόδων διδασκαλίας.</li> <li>3. Θέματα λειτουργίας ολοήμερων σχολείων.</li> <li>4. Θέματα ειδικής αγωγής.</li> <li>5. Έγκριση κατ' οίκο διδασκαλίας.</li> <li>6. Εφαρμογή προγραμμάτων ενισχυτικής διδασκαλίας και τη λειτουργία τάξεων υποδοχής.</li> <li>7. Θέματα υγιεινής και ασφάλειας στις σχολικές μονάδες.</li> <li>8. Θέματα λειτουργίας των μαθητικών κοινοτήτων.</li> <li>9. Διεξαγωγή μαθητικών διαγωνισμών.</li> <li>10. Την έγκριση των ωρολογίων προγραμμάτων των σχολικών μονάδων αρμοδιότητας της διεύθυνσης.</li> <li>11. Την καταγραφή των λειτουργικών κενών και πλεονασμάτων εκπαιδευτικού προσωπικού στις σχολικές μονάδες αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.</li> <li>12. Χειρισμός κάθε συναφούς θέματος.</li> <li>13. Ανάρτηση αποφάσεων στη Διαύγεια.</li> <li>14. Θέματα Πειραματικών Σχολείων.</li> </ol>	<p>2841340411  <a href="mailto:ekpaid@dipe.las.sch.gr">ekpaid@dipe.las.sch.gr</a></p>
2.	Αλέξη Αικατερίνη	Γραμματειακή υποστήριξη τμήματος.	<p>2841340411  <a href="mailto:ekpaid-gram@dipe.las.sch.gr">ekpaid-gram@dipe.las.sch.gr</a></p>
3.	Καβουσανού Ασπασία (Αναπλήρωση: Μαυροδοντίδου Αλεξάνδρα)	Υπεύθυνη Φυσικής Αγωγής και Σχολικού Αθλητισμού.	<p>2841340401  <a href="mailto:ekpaid_fisag@dipe.las.sch.gr">ekpaid_fisag@dipe.las.sch.gr</a></p>
4.	Μαυροδοντίδου Αλεξάνδρα (Αναπλήρωση: Καβουσανού Ασπασία)	Συντονίστρια Κολύμβησης.	<p>2841340401  <a href="mailto:ekpaid_fisag@dipe.las.sch.gr">ekpaid_fisag@dipe.las.sch.gr</a></p>

5.	Λιανά Κρυσταλένια	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Διαχείριση των ευρωπαϊκών προγραμμάτων και διεκπεραίωση ενεργειών που αφορούν τα προγράμματα σχολικών δραστηριοτήτων.</li> <li>2. Διεξαγωγή μαθητικών διαγωνισμών</li> <li>3. Διεκπεραίωση οποιαδήποτε διοικητικής ενέργειας που μπορεί να ανατεθεί από τον Διευθυντή Εκπαίδευσης για εξυπηρέτηση της υπηρεσίας.</li> <li>4. Ανάρτηση αποφάσεων στη Διαύγεια.</li> </ol>	<p>2841340401  <a href="mailto:oikonomiko-b6@dipe.las.sch.gr">oikonomiko-b6@dipe.las.sch.gr</a></p>
		ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	
A/A		Περιοχή ευθύνης	Επικοινωνία
1.	Πρατσίνη Μαρία	1η ομάδα Δημ. Σχολείων ΔΙΠΕ Λασιθίου: Δημοτικά Σχολεία Δήμων Αγίου Νικολάου και Οροπεδίου Λασιθίου, από την 3η ομάδα Δημ. Σχολείων: 1 <sup>ο</sup> και 2 <sup>ο</sup> Δ.Σ. Σητείας, Δ.Σ. Σκοπής και Σφάκας, Επιστημονική ευθύνη εκπαιδευτικών ΠΕ 70 Ειδικής Αγωγής των παραπάνω Δημ. Σχολείων και των Ειδικών Δημ. Σχολείων Αγίου Νικολάου και Σητείας.	<p>2841340404  <a href="mailto:sympelas-1@dipe.las.sch.gr">sympelas-1@dipe.las.sch.gr</a></p>
2.	Ρηνάκη Αικατερίνη	2η ομάδα Δημ. Σχολείων ΔΙΠΕ Λασιθίου: Δημοτικά Σχολεία Δήμου Ιεράπετρας, από την 3η ομάδα Δημ. Σχολείων: Δ.Σ. Αρμένων, Γούδουρα, Ζάκρου, Παλαικάστρου, Πισκοκεφάλου, 3 <sup>ο</sup> και 4 <sup>ο</sup> Δ.Σ. Σητείας, Επιστημονική ευθύνη εκπαιδευτικών ΠΕ 70 Ειδικής Αγωγής των παραπάνω Δημ. Σχολείων και του Ειδικού Δημ. Σχολείου Ιεράπετρας.	<p>2841340501  <a href="mailto:sympelas-2@dipe.las.sch.gr">sympelas-2@dipe.las.sch.gr</a></p>
3.	Ατσαλή Άννα	N/γεια ΔΙΠΕ Λασιθίου, Επιστημονική ευθύνη εκπαιδευτικών ΠΕ 60 ειδικής αγωγής των παραπάνω N/γείων και των Ειδικών N/γείων Αγίου Νικολάου, Ιεράπετρας και Σητείας, N/γεια 4ης Ομάδας N/γείων ΔΙΠΕ Ρεθύμνης: N/γεια Μπαλίου, Πανόρμου, Σισσών, Σκεπαστής, και N/γεια 5ης ομάδας N/γείων ΔΙΠΕ Ρεθύμνης: N/γεια Ζωνιανών, Λιβαδίων, 1 <sup>ο</sup> και 2 <sup>ο</sup> N/γείο Ανωγείων.	<p>2841340361  <a href="mailto:sympelas-nip@dipe.las.sch.gr">sympelas-nip@dipe.las.sch.gr</a></p>
4.	Νοβάκος Ιωάννης	Παιδαγωγική Ευθύνη όλων των σχολικών μονάδων ειδικής αγωγής & ενταξιακής εκπαίδευσης ΔΙΠΕ και ΔΙΔΕ Λασιθίου καθώς και του προσωπικού ειδικής αγωγής των Γενικών Σχολείων.	<p>2841340361  <a href="mailto:sympelas-aid@dipe.las.sch.gr">sympelas-aid@dipe.las.sch.gr</a></p>

Ο Διευθυντής Πρωτοβάθμιας  
Εκπαίδευσης Λασιθίου

Μαμάκης  
Γεώργιος