

ΑΝΔΡΕΑΣ ΜΠΙΚΟΣ
Προϊστάμενος 2ου Γραφείου

ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΣΤΕΦΑΝΙΔΗΣ
Σχολικός Σύμβουλος 7^{ης} Σχολικής Περιφέρειας
Τηλ.: 23240 22231

Τηλ.: 23240 22240 & 22474, Fax: 23240 23598, e-mail: mail@2grpe.ser.sch.gr

ΙΩΑΝΝΗΣ ΑΘΑΝΑΣΑΚΗΣ
ΧΡΗΣΤΟΣ ΚΥΡΙΑΖΑΚΗΣ
(τηλ. 23240 22474)

ΘΩΜΑΣ ΜΑΣΟΥΡΑΣ
ΚΛΕΟΠΑΤΡΑ ΒΛΑΧΟΥ
(τηλ. 23240 22240)

ΔΗΜΗΤΡΑ ΤΑΡΑΣΙΑΔΟΥ
(τηλ. 23240 22240)

1. Μισθοδοσία (χορήγηση Μ.Κ., χρονοεπιδόματος, οικογ. βαρών, μονιμοποιήσεις, προαγωγές στο βαθμό).
2. Χορήγηση βεβαιώσεων (υπηρεσίας – αποδοχών).
3. Συγκέντρωση στοιχείων απεργίας
4. Περικοπή αποδοχών λόγω απεργίας
5. Υποβολή Α.Π.Δ. ΙΚΑ
6. Υπερωρίες (μονίμων – αναπληρωτών – ειδικοτήτων λόγω διάθεσης)
7. Αναπληρωτές (οικονομικά – διοικητικά)
8. Ωρομίσθιοι Ολοήμερου Σχολείου

1. Χαρακτηρισμός εγγράφων – ενημέρωση πρ/νου – κοινοποίηση διαταγών – εκκαθάριση Αρχείου.
2. Δυναμολόγιο, Μετατάξεις, Τροποποίηση Ωραρίου Σχολείων
3. Τήρηση βιβλίου Πράξεων – Αιτήσεις για επιλογή Στελεχών
4. Επιμόρφωση - Μ.Δ.Δ.Ε – Μεταφορά μαθητών – Παραχώρηση Αιθουσών
5. Τρίμηνες μεταβολές εκπ/κών
6. Οδοιπορικά έξοδα – Επιχορηγήσεις για έξοδα Γραφείου – Πρόσληψη και αμοιβή καθαρίστριας Γραφείου
7. Δικαιολογητικά για συνταξιοδότηση – Πιστοποιητικά Υπηρεσιακών Μεταβολών
8. Χρήση Η/Υ – Δακτυλογράφηση – Παραλαβή και Αποστολή e-mail

1. Αυτεπάγγελτη αναζήτηση εγγράφων
2. Στατιστικά Στοιχεία (συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων)
3. Στοιχεία για Τμήματα Ένταξης – Τμήματα Υποδοχής – Φροντιστηριακά Τμήματα
4. Πρωτόκολλο και γραμματειακή υποστήριξη Σχολικού Συμβούλου
5. Χρήση Η/Υ – Δακτυλογράφηση – Παραλαβή και Αποστολή e-mail
6. Τηλεφωνική επικοινωνία με σχολικές μονάδες

ΑΒΕΡΚΙΟΣ ΤΟΠΚΑΡΟΓΛΟΥ
(τηλ. 23240 22474)

ΠΟΛΥΞΕΝΗ ΔΑΣΚΑΛΑΚΗ
ΒΑΣΙΛΙΚΗ ΜΑΛΑΜΟΥΔΗ
(τηλ.23240 22240)

ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΣ ΚΟΥΤΖΜΠΗΣ
(τηλ. 23240 22474)

1. Πρωτόκολλο Γραφείου – Αρχαιοθέτηση εγγράφων
2. Βιβλιάρια Υγείας (έκδοση-θεώρηση) – Δικαιολογητικά εξόδων νοσηλείας – Επίδομα φυσιολογικού τοκετού
3. Εκπρόθεσμες εγγραφές – εκδρομές – Διδακτικές επισκέψεις (έγκριση εκδρομών, αποζημίωση συνοδών, σημείωση διδακτικών επισκέψεων)
4. Καθαρίστριες σχολείων (έλεγχος συμβάσεων, πρόσληψη, αμοιβή, κρατήσεις κ.τ.λ.)
5. Παραγγελία και διανομή βιβλίων – Εποπτικά – Εξοπλιστικά (Υποστήριξη. Κουτζμπή)
6. Τηλεφωνική επικοινωνία με σχολικές μονάδες

1. Άδειες και ενημέρωση βιβλίου αδειών
2. Εκπαιδευτικές άδειες (εσωτερ.- εξωτερ.) – Σεμινάρια (εσωτερ.- εξωτερ. – Ι.Κ.Υ. – Σωκράτης – Κομένιους κ.λ.π.)
3. Ενημέρωση Π.Μ.Υ. (Διορισμένων – Αναπληρωτών και Ωρομισθίων)
4. Μεταθέσεις - Αποσπάσεις Εκπ/κων (Εσωτ. – Εξωτ.)
5. Αποφάσεις ορισμού Προϊσταμένων-Δ/ντών Σχολ. Μονάδων
6. Καταγραφή Surveys – Αποτύπωση Κ.Ε.Ε. – Π.Σ.Ε.Α.
7. Χρήση Η/Υ – Δακτυλογράφηση – Παραλαβή και Αποστολή e-mail
8. Τηλεφωνική επικοινωνία με σχολικές μονάδες

1. Σχολικές Επιτροπές (απολογισμός, κυλικεία, μισθώσεις αγρών, Επιχορηγήσεις σχολείων)
2. Ολοήμερα Σχολεία – Νηπιαγωγεία
3. Παραγγελία και διανομή βιβλίων – Εποπτικά – Εξοπλιστικά
4. Χρήση Η/Υ – Δακτυλογράφηση – Παραλαβή και Αποστολή e-mail
5. Τηλεφωνική επικοινωνία με σχολικές μονάδες