



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

Λάρισα, 03 /07/2020  
Αρ. Πρ.: 6004

ΠΕΡ. Δ/ΝΣΗ ΕΚΠ/ΣΗΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Α/ΘΜΙΑΣ ΕΚΠ/ΣΗΣ ΛΑΡΙΣΑΣ

Ταχ. Δ/νση : Δ. Τσάτσου 2 & Φαρσάλων  
41335 Λάρισα

**ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ**

Πληροφορίες : Αναγνωστοπούλου Κ.

Τηλέφωνο : 2414409830

FAX : 2414409870

e-mail : dipelar@sch.gr

**ΘΕΜΑ: «Πλήρωση θέσης Υπευθύνου Πληροφορικής και Νέων Τεχνολογιών της Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης Λάρισας»**

**Η Αναπληρώτρια Διευθύντρια Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης Λάρισας**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 14 και των περ. α', ε' και στ' της παρ. 1, καθώς και της παρ. 2 του άρθρου 18 του ν.4547/2018 (ΦΕΚ 102/τ.Α'/12-06-2018) «Αναδιοργάνωση των δομών υποστήριξης της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και άλλες διατάξεις».
2. Τις διατάξεις του π.δ.18/2018 (ΦΕΚ 31/τ.Α'/23-02-2018) «Οργανισμός του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων».
3. Τις διατάξεις του άρθρου 90 του κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα (π.δ.63/2005, Α' 98).
4. Τις διατάξεις του άρθρου 17 της αρ. Φ.353.1/324/105657/Δ1/08-10-2002 Υ.Α. (ΦΕΚ 1340/τ.Β'/16-10-2002) «Καθορισμός των ειδικότερων καθηκόντων και αρμοδιοτήτων των Προϊσταμένων των Περιφερειακών Υπηρεσιών Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, των Διευθυντών και Υποδιευθυντών των Σχολικών Μονάδων και ΣΕΚ και των συλλόγων των διδασκόντων».
5. Τη με αρ. 125401/Α6/23-07-2018 εισήγηση με θέμα: «Εισηγηση για τα ειδικότερα καθήκοντα και αρμοδιότητες των Υπευθύνων Πληροφορικής και Νέων Τεχνολογιών (Υ.ΠΛΗ.ΝΕ.Τ)» της Γενικής Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού, Προγραμματισμού και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων και τη με αρ. 143000/Α6/04-09-2018 με θέμα: «Επισήμανση στην εισήγηση για τα ειδικότερα καθήκοντα και αρμοδιότητες των Υπευθύνων Πληροφορικής και Νέων Τεχνολογιών (Υ.ΠΛΗ.ΝΕ.Τ)» της Γενικής Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού, Προγραμματισμού και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων.
6. Την αρ.222084/ΓΔ4/31-12-2018 υπουργική απόφαση με θέμα: «Καθορισμός των προσόντων, των αρμοδίων οργάνων, των κριτηρίων και της διαδικασίας επιλογής και τοποθέτησης των Υπευθύνων Πληροφορικής και Νέων Τεχνολογιών των Διευθύνσεων Εκπαίδευσης, καθώς και των ειδικότερων καθηκόντων και αρμοδιοτήτων τους.
7. Το γεγονός της μη κάλυψης της θέσης Υπευθύνου Πληροφορικής και Νέων Τεχνολογιών της Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης Λάρισας.

**Π ρ ο κ η ρ ύ σ σ ο υ μ ε**

Την πλήρωση της θέσης του Υπευθύνου Πληροφορικής και Νέων Τεχνολογιών της Διεύθυνσης Π.Ε Λάρισας, ο οποίος αποσπάται για το υπόλοιπο της τριετούς θητείας η οποία ξεκινά με την τοποθέτηση του και λήγει την 31η Ιουλίου 2022.

## Καλούμε

Τους ενδιαφερόμενους μόνιμους εκπαιδευτικούς του Κλάδου ΠΕ86, που υπηρετούν σε οργανική θέση σχολικής μονάδας της Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης Λάρισας, οι οποίοι έχουν επταετή τουλάχιστον εκπαιδευτική υπηρεσία στην Πρωτοβάθμια ή στη Δευτεροβάθμια Εκπαίδευση και έχουν ασκήσει διδακτικά καθήκοντα σε σχολικές μονάδες ή Εργαστηριακά Κέντρα (Ε.Κ.) για πέντε (5) τουλάχιστον έτη, να υποβάλουν σχετική έντυπη αίτηση συνοδευόμενη από βιογραφικό σημείωμα και φάκελο υποψηφιότητας με όλα τα απαραίτητα για την απόδειξη των τυπικών τους προσόντων δικαιολογητικά, **από την Παρασκευή 3 Ιουλίου 2020 έως και τη Δευτέρα 13 Ιουλίου 2020 και ώρα 13:00.**

Δεν έχουν δικαίωμα συμμετοχής στη διαδικασία επιλογής όσοι εκπαιδευτικοί κατέχουν θέση στελέχους της εκπαίδευσης με θητεία, όσοι τελούν σε εκπαιδευτική άδεια, καθώς και όσοι αποχωρούν υποχρεωτικά από την υπηρεσία λόγω συνταξιοδότησης κατά τη διάρκεια της θητείας. Τα προσόντα και τα κριτήρια επιλογής πρέπει να συντρέχουν κατά την λήξη της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων υποψηφιοτήτων. Οι ιδιότητες της παραπάνω παραγράφου δεν πρέπει να συντρέχουν τόσο κατά το χρόνο λήξης της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων υποψηφιοτήτων, όσο και κατά το χρόνο τοποθέτησης σύμφωνα με το άρθρο 8 της Υ.Α. αρ.222084/ΓΔ4/31-12-2018.

Η αίτηση συνοδεύεται από φάκελο υποψηφιότητας στον οποίο εμπεριέχονται όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά για την απόδειξη των τυπικών προσόντων των υποψηφίων, ομαδοποιημένα σε υποενότητες, όπως αυτές αναλύονται στο βιογραφικό σημείωμα. Ο ως άνω φάκελος περιλαμβάνει:

α) Βιογραφικό σημείωμα.

β) Αντίγραφα τίτλων σπουδών και επιμόρφωσης.

γ) Αποδεικτικά γνώσης ξένων γλωσσών.

δ) Αποδεικτικά συγγραφικού έργου και εισηγήσεων σε συνέδρια, τα οποία υποβάλλονται σε ψηφιακή μορφή (CD ή άλλο πρόσφορο ηλεκτρονικό μέσο αποθήκευσης). Για κάθε βιβλίο αναφέρεται αντίστοιχα στο βιογραφικό σημείωμα ο Διεθνής Πρότυπος Αριθμός Βιβλίου (ISBN). Αντίτυπα του συγγραφικού έργου δεν υποβάλλονται.

ε) Βεβαιώσεις ή υπηρεσιακά έγγραφα που αφορούν στο διδακτικό - επιμορφωτικό έργο, τη συμμετοχή σε ερευνητικά προγράμματα και στην διοικητική και διδακτική εμπειρία, τα οποία πρέπει να αναφέρουν χρόνο έναρξης και λήξης, κατά περίπτωση.

στ) Κάθε άλλο δικαιολογητικό που κατά την κρίση του υποψηφίου μπορεί να συμβάλλει στη διαμόρφωση της κρίσης του Συμβουλίου περί της προσωπικότητας και της γενικής συγκρότησης του.

ζ) Υπεύθυνη δήλωση του ν. 1599/1986 (Α' 75) με την οποία βεβαιώνεται:

αα) ότι ο υποψήφιος δεν κατέχει θέση στελέχους της εκπαίδευσης, δεν τελεί σε εκπαιδευτική άδεια και δεν επίκειται η υποχρεωτική αποχώρηση του από την υπηρεσία λόγω συνταξιοδότησης κατά τη διάρκεια της τριετούς θητείας,

ββ) η γνησιότητα των υποβαλλόμενων τίτλων σπουδών και λοιπών δικαιολογητικών.

Όλοι οι τίτλοι σπουδών που προέρχονται από ιδρύματα ανώτατης εκπαίδευσης της αλλοδαπής, πρέπει να

είναι αναγνωρισμένοι από το Διεπιστημονικό Οργανισμό Αναγνώρισης Τίτλων Ακαδημαϊκών και Πληροφόρησης (Δ.Ο.Α.Τ.Α.Π.)/Διαπανεπιστημιακό Κέντρο Αναγνώρισης Τίτλων Σπουδών της Αλλοδαπής (ΔΙ.Κ.Α.Τ.Σ.Α.) ή το Ινστιτούτο Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Ι.Τ.Ε.).

Ξενόγλωσσες βεβαιώσεις ή έγγραφα πρέπει να έχουν επίσημα μεταφραστεί από την αρμόδια υπηρεσία του

Υπουργείου Εξωτερικών ή άλλο αρμόδιο κατά νόμο όργανο.

Μετά τη λήξη της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων δεν γίνονται δεκτά συμπληρωματικά δικαιολογητικά.

Η Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης Λάρισας στην οποία υποβάλλεται η αίτηση, εκδίδει πιστοποιητικό υπηρεσιακών μεταβολών στο οποίο διατυπώνονται τυχόν παρατηρήσεις σε περίπτωση που διαπιστώνονται διαφορές μεταξύ των δηλούμενων στοιχείων της αίτησης και των στοιχείων που τηρεί η Υπηρεσία. Το ως άνω πιστοποιητικό διαβιβάζεται μαζί με την αίτηση και το φάκελο υποψηφιότητας στο αρμόδιο υπηρεσιακό συμβούλιο.

### **Ειδικότερα καθήκοντα και αρμοδιότητες**

1. Οι Υπεύθυνοι Πληροφορικής και Νέων Τεχνολογιών υπηρετούν στα Τμήματα Πληροφορικής και Νέων Τεχνολογιών των Διευθύνσεων Εκπαίδευσης, υπάγονται διοικητικά στους προϊσταμένους των Τμημάτων αυτών

και εποπτεύονται στην άσκηση του εκπαιδευτικού και επιστημονικού τους έργου από το Συντονιστή Εκπαιδευτικού Έργου του κλάδου ΠΕ86 του οικείου Περιφερειακού Κέντρου Εκπαιδευτικού Σχεδιασμού (ΠΕ.Κ.Ε.Σ.)

2. Ο Υπεύθυνος Πληροφορικής και Νέων Τεχνολογιών:

α) υποστηρίζει το έργο του Τμήματος Πληροφορικής και Νέων Τεχνολογικών και β) έχει την ευθύνη της τεχνικής υποστήριξης των αντίστοιχων σχολικών μονάδων της Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

για θέματα που σχετίζονται με τις ψηφιακές υποδομές τους (Η/Υ, Δίκτυα Η/Υ, εργαστήρια, διαδικτυακή σύνδεση κ.ά.) σε επίπεδο υλικού και λογισμικού.

3. Ειδικότερα, ο Υπεύθυνος Πληροφορικής και Νέων Τεχνολογιών:

α) υποστηρίζει τους εκπαιδευτικούς του κλάδου ΠΕ 86 Πληροφορικής της οικείας Διεύθυνσης Εκπαίδευσης στο εργαστηριακό τους έργο,

β) παρέχει υποστήριξη είτε επιτόπια, είτε μέσω απομακρυσμένης βοήθειας, είτε μέσω τηλεφώνου, είτε μέσω ενιαίου πληροφοριακού συστήματος διαχείρισης αιτημάτων (ticketing system) για θέματα σχετικά με τις υποδομές Τ.Π.Ε. των σχολικών μονάδων και των Ε.Κ. της οικείας Διεύθυνσης Εκπαίδευσης,

γ) υποστηρίζει τους εκπαιδευτικούς της οικείας Διεύθυνσης Εκπαίδευσης σε θέματα χρήσης εκπαιδευτικού λογισμικού,

- δ) υποστηρίζει τους εκπαιδευτικούς της οικείας Διεύθυνσης Εκπαίδευσης σε θέματα χρήσης και λειτουργίας των εφαρμογών του Πανελληνίου Σχολικού Δικτύου (Π.Σ.Δ.) Για τα συστήματα αυτά προβαίνει σε αναλυτική καταγραφή αιτημάτων τεχνικής στήριξης που δεν μπορεί να αντιμετωπίσει, αναλαμβάνοντας την επικοινωνία με τις αρμόδιες υπηρεσίες για την επίλυσή τους,
- ε) συνεργάζεται με τις σχολικές μονάδες και τα Ε.Κ. στη συντήρηση της υλικοτεχνικής υποδομής (τοπικά δίκτυα Η/Υ, υπολογιστές, εκτυπωτές, κεντρικούς εξυπηρετητές (servers), παραμετροποίηση δρομολογητών για πρόσβαση στο Διαδίκτυο, εγκατάσταση-διαχείριση-συντήρηση διακομιστών ιστού (web servers), διακομιστών αλληλογραφίας (mail servers) κ.τ.λ.),
- στ) συνεργάζεται με τις υπηρεσίες και τους φορείς που είναι αρμόδιοι για τη λειτουργία του Π.Σ.Δ. για τη συντήρηση ενεργητικού και παθητικού εξοπλισμού, την καλή λειτουργία και τον σχεδιασμό επέκτασης και αναβάθμισης των υφιστάμενων δικτύων των σχολικών μονάδων και των Ε.Κ., με σκοπό την αδιάλειπτη πρόσβαση της μαθητικής και εκπαιδευτικής κοινότητας στο Διαδίκτυο και στις προσφερόμενες εκπαιδευτικές και διοικητικές ηλεκτρονικές υπηρεσίες που παρέχονται από το ΥΠ.Π.Ε.Θ.,
- ζ) υποστηρίζει συντονιστικά τις δράσεις του Υπουργείου σε ό,τι αφορά στον εξοπλισμό και στο λογισμικό των εργαστηρίων πληροφορικής των σχολείων και των Ε.Κ. της αρμοδιότητάς του,
- η) ενημερώνει, μέσω του Προϊσταμένου του, το Διευθυντή Εκπαίδευσης σε περίπτωση διαπίστωσης σοβαρών προβλημάτων των υποδομών και υπηρεσιών Τ.Π.Ε. στις σχολικές μονάδες και τα Ε.Κ.,
- θ) έχει την εποπτεία της ενημέρωσης των Πληροφοριακών Συστημάτων που αναπτύσσονται στην Κεντρική Υπηρεσία του Υπουργείου και σχετίζονται με δράσεις Τ.Π.Ε. των Σχολικών Μονάδων και των Ε.Κ. της οικείας Διεύθυνσης Εκπαίδευσης,
- ι) επισκέπτεται τα σχολεία και τα Ε.Κ. της οικείας Διεύθυνσης Εκπαίδευσης και συνεργάζεται με τους εκπαιδευτικούς Πληροφορικής σε θέματα οργάνωσης, τεχνικής υποστήριξης, λειτουργίας των σχολικών εργαστηρίων Πληροφορικής, εκπαιδευτικού λογισμικού και εφαρμογών Η/Υ και ενημερώνεται: αα) για την υφιστάμενη κατάσταση των εργαστηρίων, ββ) για τη χρήση και αξιοποίηση του εργαστηρίου και γγ) για τα προβλήματα και τις ανάγκες που παρουσιάζονται,
- ια) συμβάλλει στη διαμόρφωση σύγχρονων τάσεων στις υποδομές και τις υπηρεσίες τηλεματικής των σχολικών εργαστηρίων.
4. Οι Υπεύθυνοι Πληροφορικής και Νέων Τεχνολογιών εργάζονται σύμφωνα με το ωράριο των διοικητικών Υπηρεσιών της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης στην οποία υπηρετούν.

**Η ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΡΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΤΡΙΑ**

**ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΥ ΣΟΦΙΑ**