



ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

4 Φεβρουαρίου 2009

Αρ. Φακ. 15.8.01

Διευθυντές Σχολείων
Μέσης, Τεχνικής και Δημοτικής Εκπαίδευσης

Θέμα: Θέσεις Αποσπάσεων Εκπαιδευτικών Λειτουργών, Συμβούλων και Συνδεδειγμένων Λειτουργών για το σχολικό έτος 2009-2010

1. Το Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού καλεί τους ενδιαφερόμενους εκπαιδευτικούς να υποβάλουν δήλωση ενδιαφέροντος για τις θέσεις Αποσπασμένων, Συμβούλων και Συνδεδειγμένων Λειτουργών για εκτέλεση ειδικών καθηκόντων στα διάφορα Τμήματα/ Υπηρεσίες του, όπως φαίνονται πιο κάτω. Οι δηλώσεις πρέπει να υποβληθούν στο συνημμένο έντυπο στους οικείους Διευθυντές Τμημάτων το **αργότερο μέχρι τις 18 Φεβρουαρίου, 2009.**

➤ **Θέσεις που αφορούν εκπαιδευτικούς Δημοτικής Εκπαίδευσης:**

Αποσπάσεις: Γραφείο Διευθυντή Δημοτικής Εκπαίδευσης (Δημοτική Εκπαίδευση, Ειδική Εκπαίδευση), Ασφάλεια/Πολιτική Άμυνα/Κ.Ε.Ε.Σ.Κ., Συντονισμός Κλιμακίου Πληροφορικής, Έργα Πληροφορικής, Κυπριακή Εκπαιδευτική Αποστολή (Κ.Ε.Α.), Διεύθυνση Ανώτερης και Ανώτατης Εκπαίδευσης, Παιδαγωγικό Ινστιτούτο, Υπηρεσία Ανάπτυξης Προγραμμάτων, Κέντρο Εκπαιδευτικής Έρευνας και Αξιολόγησης, Ευρωπαϊκά και Διεθνή Θέματα, Ζώνες Εκπαιδευτικής Προτεραιότητας, Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο/Ευρωπαϊκό Ταμείο Ένταξης, Παρατηρητήριο για τη Βία/Μονάδα Άμεσης Παρέμβασης για τη Βία, Συντονιστική Επιτροπή Αγωγής Υγείας και Πολιτότητας.

Σύμβουλοι: Ελληνικών, Κοινωνικών Θεμάτων, Αγγλικών, Μαθηματικών, Σχεδιασμού και Τεχνολογίας, Φυσικής Αγωγής, Ηλεκτρονικών Υπολογιστών, Οικιακής Οικονομίας, Επιστήμης, Μουσικής, Τέχνης, Κυκλοφοριακής Αγωγής, Περιβαλλοντικής Αγωγής, Μουσειακής Αγωγής, Προγράμματος Κρατικής Πινακοθήκης, Προγράμματος ΜΕΝΤΩΡ/Αντιναρκωτικής Αγωγής, Προγράμματος «Αιγαίο», Ειδικής Αγωγής, Προδημοτικής Εκπαίδευσης, Ολοήμερου Σχολείου, Επιμορφωτικών Κέντρων, Κατασκηνώσεων, Ευρωπαϊκού Δικτύου Σχολείων Προαγωγής Υγείας.

Συνδεδειγμένοι Λειτουργοί Ειδικής Εκπαίδευσης για τα σχολεία Δημοτικής Εκπαίδευσης.

➤ **Θέσεις που αφορούν εκπαιδευτικούς Μέσης Γενικής Εκπαίδευσης:**

Αποσπάσεις: Γραφείο Διευθυντή Μέσης Γενικής Εκπαίδευσης (Μονάδα Εκπαιδευτικού Προγραμματισμού, Μονάδα Εποπτείας Προσφορών), Έργα Πληροφορικής, Κρατικά Ινστιτούτα Επιμόρφωσης, Υπεύθυνος υλικών και εξοπλισμού εργαστηρίων, Γραφεία Επαρχιακών Επιθεωρητών, Διεύθυνση Ανώτερης και Ανώτατης Εκπαίδευσης, Παιδαγωγικό Ινστιτούτο, Υπηρεσία Ανάπτυξης Προγραμμάτων, Κέντρο Εκπαιδευτικής Έρευνας και Αξιολόγησης, Ευρωπαϊκά και Διεθνή Θέματα, Ασφάλεια/Πολιτική Άμυνα/Κ.Ε.Ε.Σ.Κ., Κέντρο Επιστημονικών Ερευνών, Αθλητικό Σχολείο, Μουσικό Σχολείο, Ζώνες Εκπαιδευτικής Προτεραιότητας, Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο/Ευρωπαϊκό Ταμείο Ένταξης, Παρατηρητήριο για τη Βία/Μονάδα Άμεσης Παρέμβασης για τη Βία, Συντονιστική Επιτροπή Αγωγής Υγείας και Πολιτότητας.

Σύμβουλοι: Κυκλοφοριακής Αγωγής, Πληροφορικής, Οικιακής Οικονομίας, Προγράμματος ΜΕΝΤΩΡ/ Αντιναρκωτική Αγωγή, Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων, Μαθηματικών, Τεχνολογίας, Μουσικής, Χημείας, Φυσικής Αγωγής, Φιλολογικών, Ξένων Γλωσσών, Οικονομικών, Φυσικής, Τέχνης Φωτογραφική Τέχνη, Θεατρολογίας και Θρησκευτικών

Συνδεδειγμένοι Λειτουργοί Ειδικής Εκπαίδευσης για τα σχολεία Μέσης Γενικής Εκπαίδευσης.

➤ **Θέσεις που αφορούν εκπαιδευτικούς Μέσης Τεχνικής και Επαγγελματικής Εκπαίδευσης:**

Αποσπάσεις: Γραφείο Διευθυντή Μέσης Τεχνικής και Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, Έργα Πληροφορικής, Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου, Διεύθυνση Ανώτερης και Ανώτατης Εκπαίδευσης, Παιδαγωγικό Ινστιτούτο, Υπηρεσία Ανάπτυξης Προγραμμάτων, Ασφάλεια/Πολιτική Άμυνα/Κ.Ε.Ε.Σ.Κ., Κέντρο Εκπαιδευτικής Έρευνας και Αξιολόγησης, Ευρωπαϊκά και Διεθνή Θέματα, Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο/Ευρωπαϊκό Ταμείο Ένταξης, Παρατηρητήριο για τη Βία/Μονάδα Άμεσης Παρέμβασης για τη Βία, Συντονιστική Επιτροπή Αγωγής Υγείας και Πολιτότητας.

Σύμβουλοι: Κλάδων ειδικότητας (Κοπτική-Ραπτική, Ξενοδοχειακά, Διακοσμητική, Γραφικές Τέχνες, Χρυσοχοΐα-Αργυροχοΐα, Μηχανολογία, Ηλεκτρολογία –Ηλεκτρονικοί Υπολογιστές)

Συνδεδειγμένοι Λειτουργοί Ειδικής Εκπαίδευσης για τα σχολεία Μέσης Τεχνικής και Επαγγελματικής Εκπαίδευσης.

Τα καθήκοντα, τα κριτήρια επιλογής και οι όροι εργασίας για την κάθε θέση περιγράφονται στα συνημμένα έγγραφα. **Τονίζεται ότι είναι δυνατόν το Υπουργείο να προβεί σε διαφοροποίηση των θέσεων και των καθηκόντων σε περίπτωση που αυτό απαιτούν οι υπηρεσιακές ανάγκες.**

Τονίζεται ότι κατά τη διαδικασία επιλογής για όλες τις θέσεις θα ληφθεί υπόψη η προηγούμενη υπηρεσία και η πείρα που έχει αποκτηθεί από τους Λειτουργούς που ήδη υπηρετούν στη συγκεκριμένη θέση, ώστε να διασφαλιστεί η ομαλή λειτουργία των Τμημάτων/ Υπηρεσιών του Υπουργείου Παιδείας και Πολιτισμού.

Σημειώνεται επίσης ότι όλες οι θέσεις Αποσπάσεων Εκπαιδευτικών Λειτουργών, Συμβούλων και Συνδεδειγμένων Λειτουργών υπόκεινται σε τελική έγκριση του Υπουργείου Οικονομικών (Τμήμα Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού).

Η απόσπαση εκπαιδευτικών και η ανάθεση ειδικών καθηκόντων σε Ειδικούς Συμβούλους και Συνδεδειγμένους Λειτουργούς σε πλήρη βάση, όπου αυτό είναι δυνατόν, θα προτιμηθεί.

2. Βασικοί όροι απόσπασης και ανάθεσης καθηκόντων Συμβούλου ή Συνδεδειγμένου Λειτουργού

2.1 Αποσπάσεις

- (α) Η απόσπαση γίνεται πάνω σε πλήρη ή μερική βάση.
- (i) Οι εκπαιδευτικοί των οποίων η απόσπαση είναι από 3 μέχρι 5 μέρες συνολικά την εβδομάδα (3/5 – 5/5) θα εργάζονται από 1/9 μέχρι 31/8 του επόμενου έτους, σύμφωνα με το ωράριο και το εορτολόγιο της Δημόσιας Υπηρεσίας και θα δικαιούνται άδεια ανάπαυσης μέχρι 29 εργάσιμες μέρες ή ανάλογο μέρος, η οποία θα λαμβάνεται κατά τη διάρκεια της απόσπασής τους. Η άδεια αυτή δε θα μεταφέρεται και δε θα πιστώνεται σε επόμενα χρόνια, είτε συνεχιστεί η απόσπασή τους είτε όχι.
 - (ii) Οι εκπαιδευτικοί των οποίων η απόσπαση είναι μέχρι δύο ημέρες συνολικά την εβδομάδα θα εργάζονται από 1/9 μέχρι 30/6 του επόμενου έτους, σύμφωνα με το ωράριο της Δημόσιας Υπηρεσίας μόνο κατά τις μέρες απόσπασής τους και θα δικαιούνται άδεια απουσίας σύμφωνα με τους περί Δημόσιας Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας (Χορήγηση Αδειών) Κανονισμούς.
 - (iii) Οι Βοηθοί Επαρχιακών Επιθεωρητών είναι δυνατόν να απαιτηθεί, ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, να τοποθετηθούν στα Επαρχιακά Γραφεία Εκπαίδευσης. Επίσης, σημειώνεται ότι θα καλούνται να εργάζονται και κατά την περίοδο του καλοκαιριού, ώστε να καλύπτονται οι ανάγκες στελέχωσης των σχολείων.

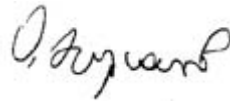
Η υπηρεσία των εκπαιδευτικών ως αποσπασμένων, θα λογίζεται ως υπηρεσία στη θέση που κατέχουν για σκοπούς προαγωγής, αλλά όχι ως υπηρεσία σε Δημόσιο Σχολείο. Υπενθυμίζεται ότι με βάση τα υφιστάμενα σχέδια υπηρεσίας για προαγωγή στη θέση Βοηθού Διευθυντή Σχολείων Δημοτικής ή Μέσης Εκπαίδευσης απαιτείται ελάχιστη υπηρεσία πέντε ετών σε δημόσιο σχολείο.

2.2 Σύμβουλοι- Συνδεδειγμένοι Λειτουργοί

- (α) Η ανάθεση καθηκόντων Συμβούλου ή Συνδεδειγμένου Λειτουργού γίνεται πάνω σε πλήρη ή μερική βάση.
- (β) Οι Σύμβουλοι και οι Συνδεδειγμένοι Λειτουργοί θα εργάζονται τις τελευταίες επτά (7) εργάσιμες μέρες του μήνα Αύγουστου και από 1^η Σεπτεμβρίου μέχρι 30^η Ιουνίου του επόμενου χρόνου, σύμφωνα με το ωράριο της Δημόσιας Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας. Η υπηρεσία δύναται να τους καλεί και σε χρόνο μη λειτουργίας των δημόσιων σχολείων, για σκοπούς συντονισμού, επιμόρφωσης ή εκτέλεσης άλλων συναφών με τη θέση τους καθηκόντων, μέχρι 7 μέρες ανά σχολικό έτος.
- (γ) Οι Σύμβουλοι των Ολοήμερων Σχολείων και των Επιμορφωτικών Κέντρων θα εργάζονται από την πρώτη Δευτέρα μετά τις 15 Αυγούστου μέχρι και τις 30 Ιουνίου του επόμενου έτους, σύμφωνα με το ωράριο της Δημόσιας Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας και το εορτολόγιο της Δημόσιας Υπηρεσίας. Θα δικαιούνται άδεια απουσίας σύμφωνα με τους περί Δημόσιας Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας (χορήγηση Αδειών) Κανονισμούς. Η Υπηρεσία δύναται να τους καλεί και σε χρόνο εκτός της προαναφερθείσας περιόδου, για σκοπούς συντονισμού, επιμόρφωσης ή εκτέλεσης άλλων συναφών με τη θέση τους καθηκόντων μέχρι 15 μέρες ανά σχολικό έτος.

- (δ) Ο διορισμός του Συνδεδειγμένου Λειτουργού γίνεται από τον Υπουργό, ισχύει για δύο χρόνια και μπορεί να ανανεώνεται μέχρι και για έξι χρόνια συνολικά. Οι Συνδεδειγμένοι Λειτουργοί είναι δυνατόν να απαιτηθεί, ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, να τοποθετηθούν στα Επαρχιακά Γραφεία Εκπαίδευσης.
- (ε) Η υπηρεσία των εκπαιδευτικών ως Συμβούλων ή Συνδεδειγμένων Λειτουργών θα λογίζεται ως υπηρεσία στη θέση που κατέχουν για σκοπούς προαγωγής, καθώς, επίσης, και ως υπηρεσία σε Δημόσιο Σχολείο.

3. Οι πιο πάνω αναφερόμενοι όροι θα τηρηθούν απαρέγκλιτα. Η υποβολή δήλωσης εκ μέρους των ενδιαφερόμενων εκπαιδευτικών εξυπακούεται και την πλήρη αποδοχή των όρων εργασίας όπως περιγράφονται πιο πάνω, καθώς και στα συνημμένα έγγραφα.



Ολυμπία Στυλιανού
Γενική Διευθύντρια

Κοιν.: Πρόεδρο και Μέλη Ε.Ε.Υ.
Διευθυντή Τμήματος Δημόσιας Διοίκησης
και Προσωπικού

**ΔΗΛΩΣΗ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ ΓΙΑ ΑΠΟΣΠΑΣΗ/ ΑΝΑΘΕΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ
Ή ΣΥΝΔΕΤΙΚΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ**

Διευθυντή

Δημοτικής/ Μέσης Γενικής/ Τεχνικής Εκπαίδευσης (διαγράψτε ανάλογα)

Δηλώνω ότι επιθυμώ να αποσπαστώ/ να μου ανατεθούν καθήκοντα Συμβούλου/ Συνδετικού
Λειτουργού (διαγράψτε ανάλογα) για τη σχολική χρονιά 2009-2010 με βάση τους όρους της
εγκυκλίου της Γενικής Διευθύντριας του Υπουργείου Παιδείας και Πολιτισμού με αρ. Φακ.
15.8.01, ημερομηνίας 4 Φεβρουαρίου, 2009 για τη θέση

.....(για κάθε θέση να υποβάλλεται ξεχωριστή αίτηση)

Ονοματεπώνυμο:.....

Αρ. Φακέλου: Σχολείο:

Τηλ. Οικίας:Κινητό:.....

Θέση/Ειδικότητα:

Χρόνια υπηρεσίας: Αναγνωρισμένη εκπαιδευτική υπηρεσία:.....έτη

Στη θέση:έτη

Προσόντα που σχετίζονται με τα κριτήρια επιλογής της θέσης για την οποία γίνεται η δήλωση:

.....
.....
.....
.....

Άλλα στοιχεία τα οποία θεωρείτε σκόπιμο να αναφέρετε:

.....
.....
.....
.....

Ημερομηνία: Υπογραφή:

ΓΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΧΡΗΣΗ

Παρατηρήσεις/Εισηγήσεις:

.....
.....

Απόφαση:

Ημερομηνία: Υπογραφή:

**ΑΙΤΗΣΗ ΓΙΑ ΑΠΟΣΠΑΣΗ ΣΤΗΝ ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΑΠΟΣΤΟΛΗ
ΜΕΓΑΛΗΣ ΒΡΕΤΑΝΙΑΣ (Κ.Ε.Α.) ΓΙΑ ΤΗ ΣΧΟΛΙΚΗ ΧΡΟΝΙΑ 2009-2010**

Ονοματεπώνυμο:Π.Φ.:									
Διεύθυνση οικίας: Αρ. τηλεφώνου :Αρ. κινητού τηλεφώνου : e-mail :									
Σχολείο στο οποίο εργάζεστε:Τηλ. εργασίας: Χρόνια υπηρεσίας περιλαμβανομένου του 2008-2009: (α) στην εκπαίδευση: (β) στα σχολεία: Προηγούμενη Υπηρεσία στην Κ.Ε.Α.: ΝΑΙ/ΟΧΙ (υπογράμμισε ό,τι ισχύει) αν ΝΑΙ ποιες σχολικές χρονιές:									
Γνώση αγγλικής γλώσσας: Άριστη/Πολύ καλή / Καλή / Μέτρια (υπογράμμισε ό,τι ισχύει)									
Θέματα τα οποία μπορείτε να διδάξετε (χορός, τραγούδι, θέατρο, μουσικό όργανο, κτλ.):									
Άλλα στοιχεία που θεωρείτε σκόπιμο να αναφέρετε (επιπρόσθετα προσόντα/ τίτλους/ πτυχία/ μεταπτυχιακά που αποκτήσατε):									
Λόγοι για τους οποίους επιθυμείτε απόσπαση στην Κ.Ε.Α.:									
Ιεραρχήστε, κατά σειρά προτίμησης, μόνο τις περιοχές στις οποίες επιθυμείτε να τοποθετηθείτε: <table style="width: 100%; border: none;"><tr><td>..... London</td><td>..... Great Yarmouth</td><td>..... Plymouth</td></tr><tr><td>..... Manchester</td><td>..... Weston Super Mare</td><td>..... Brighton</td></tr><tr><td>..... Birmingham</td><td>..... Nottingham</td><td></td></tr></table> *Σημειώνεται ότι σε περίπτωση που δεν μπορεί να ικανοποιηθεί μία από τις προτιμήσεις σας, θα κληθείτε να υπηρετήσετε σε περιοχή που δεν έχετε επιλέξει.	 London	 Great Yarmouth	 Plymouth	 Manchester	 Weston Super Mare	 Brighton	 Birmingham	 Nottingham	
..... London	 Great Yarmouth	 Plymouth							
..... Manchester	 Weston Super Mare	 Brighton							
..... Birmingham	 Nottingham								

Ημερομηνία:

Υπογραφή:

ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ

Καθήκοντα και κριτήρια επιλογής Αποσπασμένων Εκπαιδευτικών Λειτουργών, Συμβούλων και Συνδετικών Λειτουργών

A. ΑΠΟΣΠΑΣΕΙΣ

(1) Γραφείο Δ.Δ.Ε.

α) Δημοτική Εκπαίδευση

Καθήκοντα και ευθύνες:

1. Διερεύνηση, μελέτη, σύνταξη κειμένων και συλλογή δεδομένων και στοιχείων που αφορούν τα Δημοτικά Σχολεία.
2. Μελέτη φακέλων, συγκέντρωση στοιχείων/πληροφοριών και ετοιμασία απαντήσεων σε ερωτήματα βουλευτών, εκπροσώπων του τύπου, εκπαιδευτικών, Συνδέσμων Γονέων, κ.ά. για θέματα που αφορούν την οργάνωση και τους κανονισμούς λειτουργίας των δημοτικών σχολείων.
3. Ετοιμασία εγγράφων, εγκυκλίων, ενημερωτικών σημειωμάτων, ανακοινώσεων στον ημερήσιο τύπο, προτάσεων προς το Υπουργικό Συμβούλιο, σημειωμάτων προς την Επιτροπή Παιδείας της Βουλής κτλ.
4. Εισηγήσεις για χάραξη εκπαιδευτικής πολιτικής, εκπαιδευτικού προγραμματισμού και καινοτομιών που αφορούν τα δημοτικά σχολεία (εκπαιδευτικά προγράμματα, οργάνωση και διοίκηση δημοτικών σχολείων, ομαλή λειτουργία δημοτικών σχολείων, ενημέρωση και καθοδήγηση διευθυντών κτλ.).
5. Συνεργασία με διάφορους κυβερνητικούς φορείς και υπηρεσίες, για χειρισμό θεμάτων που αφορούν στην ομαλή λειτουργία των δημοτικών σχολείων.
6. Διεκπεραίωση διαφόρων άλλων εργασιών/ μελετών που τους ανατίθενται από το Δ.Δ.Ε.

Κριτήρια επιλογής:

- Πενταετής τουλάχιστον αναγνωρισμένη εκπαιδευτική υπηρεσία.
- Αποδεδειγμένο ενδιαφέρον για το θέμα.
- Μετεκπαίδευση ή μεταπτυχιακά προσόντα στην Εκπαιδευτική ή Δημόσια Διοίκηση θεωρείται ως πλεονέκτημα.
- Πολύ καλή γνώση Η.Υ. (Windows, Word, E-mail, Internet).
- Πολύ καλή γνώση μιας τουλάχιστον από τις επικρατέστερες ξένες γλώσσες.

β) Ειδική Εκπαίδευση

Καθήκοντα και ευθύνες

1. Προώθηση και εφαρμογή του Νόμου και της πολιτικής του Υ.Π.Π. σε θέματα ειδικής εκπαίδευσης.
2. Συνεργασία με το Διευθυντή Δημοτικής Εκπαίδευσης για θέματα ειδικής εκπαίδευσης.
3. Συνεργασία με το Π.Ι., το Π.Κ., δασκάλους, γονείς και φοιτητές σε θέματα ειδικής εκπαίδευσης.
4. Συντονισμός των προϋπολογισμών των ειδικών σχολείων, των ειδικών μονάδων και αιθουσών αναφοράς.
5. Προώθηση του απαραίτητου εκπαιδευτικού και τεχνολογικού εξοπλισμού των ειδικών μονάδων και αιθουσών αναφοράς.
6. Διεκπεραίωση άλλων συναφών καθηκόντων που του ανατίθενται από το Δ.Δ.Ε.

Κριτήρια επιλογής:

- Πενταετής τουλάχιστον αναγνωρισμένη εκπαιδευτική υπηρεσία.
- Διετής, τουλάχιστον, πείρα στα θέματα της ειδικής αγωγής.
- Μετεκπαίδευση ή κατοχή μεταπτυχιακών προσόντων στην Ειδική Εκπαίδευση θεωρείται ως πλεονέκτημα.
- Πολύ καλή γνώση Η.Υ. (Windows, Word, E-mail, Internet).
- Πολύ καλή γνώση μίας τουλάχιστον από τις επικρατέστερες ξένες γλώσσες.

(2) Λειτουργός Ασφάλειας/Πολιτικής Άμυνας/Κ.Ε.Ε.Σ.Κ.

Καθήκοντα και ευθύνες:

1. Σχεδιασμός, εφαρμογή και αξιολόγηση και αναπροσαρμογή του σχεδίου Πολιτικής Άμυνας, Ασφάλειας και Υγείας για όλα τα δημόσια σχολεία και το Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού ετησίως.
2. Συστηματική εκπαίδευση, εξάσκηση και ενημέρωση του προσωπικού για υλοποίηση του σχεδίου Πολιτικής Άμυνας με τη διεξαγωγή σεμιναρίων, διαλέξεων, προβολών, ασκήσεων επί χάρτου και με την ανάπτυξη κατάλληλου πληροφοριακού υλικού και προώθησή του στα σχολεία.
3. Εξασφάλιση απαραίτητων ιατρικών και άλλων υλικών, συστηματικός έλεγχος, ανανέωσή τους και επιμόρφωση του προσωπικού στη χρήση τους.
4. Ανάπτυξη προγραμμάτων για το θέμα της πρόληψης και αντιμετώπισης συμφορών και προώθηση των προγραμμάτων αυτών στα σχολεία.
5. Έλεγχος εργαστηρίων, κτιριακών εγκαταστάσεων, καταφυγίων και μέτρων ασφαλείας που λαμβάνονται στα σχολεία και στο Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού.
6. Ανάληψη καθηκόντων που σχετίζονται με τη λειτουργία της Κεντρικής Επιτροπής Ελέγχου Σχολικών Κυλικίων

Κριτήρια επιλογής

- Πενταετής αναγνωρισμένη εκπαιδευτική υπηρεσία.
- Αποδεδειγμένο ενδιαφέρον για το θέμα.
- Μετεκπαίδευση ή επιμόρφωση στο θέμα θεωρείται ως πλεονέκτημα.
- Πολύ καλή γνώση Η.Υ. (Windows, Word, E-mail, Internet).
- Πολύ καλή γνώση μίας τουλάχιστον από τις επικρατέστερες ξένες γλώσσες.

(3) Γενικός Συντονιστής Κλιμακίου Πληροφορικής

Καθήκοντα και ευθύνες:

1. Συντονισμός των Επαρχιακών Συντονιστών Πληροφορικής.
2. Προγραμματισμός, συντονισμός και εποπτεία της προόδου υλοποίησης του έργου του κλιμακίου, όπως καθορίζεται από τη Διεύθυνση Δημοτικής Εκπαίδευσης.
3. Προγραμματισμός των αναγκών σε εξοπλισμό και εκπαιδευτικό λογισμικό και καταγραφή των προδιαγραφών των πιο πάνω.
4. Συμμετοχή σε ομάδες αξιολόγησης προσφορών για αγορά υπολογιστών, εκτυπωτών, εκπαιδευτικών λογισμικών και άλλων συσκευών και επίπλων.
5. Επίλυση διαφόρων προβλημάτων τεχνικής φύσεως που εμποδίζουν την ομαλή λειτουργία των σχολείων.
6. Διεκπεραίωση άλλων συναφών εργασιών που του ανατίθενται από το Διευθυντή Δημοτικής Εκπαίδευσης.
7. Προετοιμασία των προϋπολογισμών του Τμήματος για θέματα ΤΠΕ.

Κριτήρια επιλογής:

- Πενταετής τουλάχιστον αναγνωρισμένη εκπαιδευτική υπηρεσία.
- Μετεκπαίδευση ή μεταπτυχιακά προσόντα στην Πληροφορική θεωρείται ως πλεονέκτημα.
- Πολύ καλή γνώση Η.Υ. (Windows, Word, E-mail, Internet).
- Πολύ καλή γνώση μίας τουλάχιστον από τις επικρατέστερες ξένες γλώσσες.
- Πείρα στη διαχείριση έργων πληροφορικής.

(4) Λειτουργός Πληροφορικής για τη στήριξη των Έργων Πληροφορικής στην Εκπαίδευση

Καθήκοντα και ευθύνες:

1. Ενημέρωση και συντήρηση ιστοσελίδας του Υπουργείου.
2. Ετοιμασία προδιαγραφών και τεχνικών όρων για μηχανογραφικό εξοπλισμό, υπηρεσίες και λογισμικά και αξιολόγηση προσφορών.
3. Εποπτεία για την εκτέλεση έργων που σχετίζονται με την εφαρμογή της τεχνολογίας των επικοινωνιών και της πληροφορίας (ΤΠΕ) στα σχολεία.
4. Εποπτεία συντήρησης μηχανογραφικού εξοπλισμού στα σχολεία, καθώς και παρακολούθηση των συμβολαίων συντήρησης μηχανογραφικού εξοπλισμού.
5. Καταγραφή της κατάστασης του μηχανογραφικού εξοπλισμού των σχολείων, καθώς και παρακολούθηση της αχρήστευσης πεπαλαιωμένου μηχανογραφικού εξοπλισμού.
6. Συνεργασία και συνεχής επικοινωνία με τις σχολικές εφορείες, το λογιστήριο και τα σχολεία.
7. Διερεύνηση των διεθνών τάσεων σε θέματα ΤΠΕ.
8. Παρακολούθηση και μηχανογράφηση της προόδου κάθε τομέα εργασίας που σχετίζεται με έργα ΤΠΕ.
9. Επίσκεψη στα σχολεία και καταγραφή των αναγκών που σχετίζονται με τον τομέα των ΤΠΕ.
10. Εκπόνηση κοστολογήσεων και εκτιμήσεων εργασιών που αφορούν τους διάφορους τομείς των ΤΠΕ.
11. Εκτέλεση οποιωνδήποτε άλλων καθηκόντων που σχετίζονται με τη φύση της εργασίας τους.

Κριτήρια επιλογής:

- Πενταετής τουλάχιστον αναγνωρισμένη εκπαιδευτική υπηρεσία.
- Πολύ καλή γνώση των θεμάτων της επιστήμης των ΤΠΕ.
- Προηγούμενη εμπλοκή σε παρόμοια καθήκοντα.
- Πολύ καλή γνώση μίας τουλάχιστον από τις επικρατέστερες ξένες γλώσσες.
- Μετεκπαίδευση ή μεταπτυχιακά προσόντα στο θέμα θεωρείται ως πλεονέκτημα.

Σημειώνεται ότι ορισμένοι από τους λειτουργούς που θα αποσπαστούν θα έχουν την έδρα τους στα Επαρχιακά Γραφεία Εκπαίδευσης, ώστε να στηρίζουν τις αντίστοιχες εργασίες στα σχολεία.

(5) Ευρωπαϊκά και Διεθνή Θέματα

Καθήκοντα και ευθύνες:

1. Παρακολούθηση θεμάτων που αφορούν Ευρωπαϊκά και Διεθνή ζητήματα και ετοιμασία ενημερωτικών σημειωμάτων.
2. Προετοιμασία συμμετοχής Υπουργού Παιδείας και Πολιτισμού και Γενικής Διευθύντριας Υπουργείου Παιδείας και Πολιτισμού σε συναντήσεις στο πλαίσιο των υποχρεώσεων του Υπουργείου στην Ευρωπαϊκή Ένωση και άλλους Ευρωπαϊκούς και Διεθνείς Οργανισμούς.
3. Ανάληψη διαφόρων άλλων συναφών εργασιών που του ανατίθενται και σχετίζονται με Ευρωπαϊκά και Διεθνή Θέματα και Προγράμματα.
4. Συνεργασία με το Μορφωτικό Ακόλουθο του Υπουργείου Παιδείας και Πολιτισμού στις Βρυξέλες για τη διεκπεραίωση θεμάτων που αφορούν στο Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού.
5. Συντονισμός ζητημάτων που σχετίζονται με τις Ευρωπαϊκές και Διεθνείς σχέσεις στην οικεία Διεύθυνση.

6. Ενημέρωση και παροχή βοήθειας τόσο σε άλλα τμήματα της Κυβέρνησης όσο και σε ιδρύματα και φορείς που ασχολούνται με την εκπόνηση περιοδικών και άλλων εκθέσεων σχετικές με Ευρωπαϊκά και Διεθνή Θέματα.
7. Ανάληψη άλλων συναφών καθηκόντων. Ο λειτουργός που θα επιλεγεί μπορεί να τοποθετηθεί είτε στο Γραφείο Ευρωπαϊκών και Διεθνών Σχέσεων είτε σε Διεύθυνση του Υπουργείου.

Κριτήρια επιλογής:

- Πενταετής τουλάχιστον αναγνωρισμένη εκπαιδευτική υπηρεσία.
- Πολύ καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας. Γνώση άλλης ευρωπαϊκής γλώσσας θα θεωρείται ως επιπλέον προσόν.
- Πολύ καλή γνώση Η.Υ (Windows, Word, E-mail, Internet).
- Γενικότερη γνώση της δομής και των στόχων της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- Μετεκπαίδευση ή μεταπτυχιακά προσόντα σε θέματα σχετικά με την Ε.Ε. θεωρείται ως πλεονέκτημα.

(6) Λειτουργός Ζωνών Εκπαιδευτικής Προτεραιότητας

Καθήκοντα και ευθύνες

1. Κεντρικός συντονισμός των Ζωνών Εκπαιδευτικής Προτεραιότητας.
2. Στήριξη των σχολικών μονάδων που ανήκουν στις Ζώνες Εκπαιδευτικής Προτεραιότητας.
3. Διεξαγωγή ερευνητικών προγραμμάτων.
4. Οργάνωση επιμορφωτικών προγραμμάτων και σεμιναρίων.
5. Συντονισμός καινοτομιών.
6. Διάχυση της πληροφόρησης.
7. Δημιουργία και διαρκής ενημέρωση ιστοσελίδας.
8. Ανάληψη άλλων συναφών καθηκόντων.

Κριτήρια επιλογής:

- Πενταετής τουλάχιστον αναγνωρισμένη εκπαιδευτική υπηρεσία.
- Αποδεδειγμένο ενδιαφέρον για το θέμα.
- Προηγούμενη εμπλοκή σε παρόμοια καθήκοντα.
- Μετεκπαίδευση ή μεταπτυχιακά προσόντα σε συναφές με τα καθήκοντα της θέσης θέμα θεωρείται ως πλεονέκτημα.

(7) Λειτουργός Ευρωπαϊκού Κοινωνικού Ταμείου (ΕΚΤ) / Ευρωπαϊκού Ταμείου Ένταξης

Καθήκοντα και ευθύνες

1. Ετοιμασία εγγράφων προσφορών για τα διάφορα έργα.
2. Συμμετοχή στη διαδικασία προκήρυξης, αξιολόγησης και ανάθεσης των προσφορών.
3. Παρακολούθηση των συμβάσεων.
4. Εποπτεία για εκτέλεση των έργων.
5. Συνεργασία και επικοινωνία με εμπλεκόμενους εξωτερικούς φορείς.
6. Συνεργασία και επικοινωνία με λειτουργούς και Διευθύνσεις του ΥΠΠ για δράσεις που αφορούν το Ε.Κ.Τ. και το Ευρωπαϊκό Ταμείο Ένταξης.
7. Τήρηση και ενημέρωση εντύπων-εργαλείων όπως ορίζονται από τις αρμόδιες αρχές.
8. Διεκπεραίωση εργασιών σχετικών με τα διάφορα έργα (π.χ. ετοιμασία μελετών, πραγματοποίηση επισκέψεων σε σχολικές μονάδες κ.λ.π.).
9. Συντονισμός ομάδων εργασίας (π.χ. ανάθεση εργασίας, παρακολούθηση έργου, ετοιμασία αναφορών).
10. Εκτέλεση οποιωνδήποτε άλλων καθηκόντων που σχετίζονται με τη φύση της εργασίας τους.

11. Στήριξη των λειτουργιών υπό την ευθύνη των οποίων εφαρμόζονται προγράμματα τα οποία συγχρηματοδοτούνται από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο και το Ευρωπαϊκό Ταμείο Ένταξης.

Κριτήρια επιλογής:

- Πενταετής τουλάχιστον αναγνωρισμένη εκπαιδευτική υπηρεσία.
- Πολύ καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας. Γνώση άλλης ευρωπαϊκής γλώσσας θα θεωρείται ως επιπλέον προσόν.
- Πολύ καλή γνώση Η.Υ (Windows, Word, E-mail, Internet).
- Μετεκπαίδευση ή μεταπτυχιακά προσόντα σε συναφές με τα καθήκοντα της θέσης θέμα θεωρείται ως πλεονέκτημα.

Όροι εργασίας (για τις θέσεις απόσπασης 1-5):

- (α) Οι αποσπασμένοι λειτουργοί θα εργάζονται σύμφωνα με το εορτολόγιο και το ωράριο της Δημόσιας Υπηρεσίας.**
- (β) Η υπηρεσία τους ως αποσπασμένων θα λογίζεται ως υπηρεσία στη θέση που κατέχουν για σκοπούς προαγωγής αλλά όχι ως υπηρεσία σε Δημόσιο Σχολείο.**
- (γ) Οι αποσπασμένοι λειτουργοί θα αμείβονται με βάση την κλίμακα στην οποία ήδη βρίσκονται.**

(8) Κυπριακή Εκπαιδευτική Αποστολή Μ. Βρετανίας (Κ.Ε.Α.)

Καθήκοντα και ευθύνες:

1. Διδασκαλία της ελληνικής γλώσσας και ιστορίας και του ορθόδοξου χριστιανικού δόγματος στους Ομογενείς στη Μεγάλη Βρετανία.
2. Ετοιμασία και παρουσίαση εκπαιδευτικών και καλλιτεχνικών εκδηλώσεων με την ευκαιρία εθνικών και θρησκευτικών εκδηλώσεων.
3. Εκτέλεση οποιωνδήποτε άλλων καθηκόντων του ανατεθούν από τον Επιθεωρητή-Προϊστάμενο της Κ.Ε.Α.

Κριτήρια επιλογής:

- Πενταετής τουλάχιστον αναγνωρισμένη εκπαιδευτική υπηρεσία.
- Κατοχή θέσης μόνιμου εκπαιδευτικού .
- Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.
- Δράση, στα σχολεία ή αλλού στην Κύπρο, σχετική με οργάνωση ή συμμετοχή σε εκδηλώσεις ή δραστηριότητες (μουσική, χορό, δημιουργικό δράμα).

Όροι εργασίας:

- (α) Οι αποσπασμένοι θα εργάζονται από 14 μέχρι 19 ώρες (21-29 περιόδους των 40'). Ο διδακτικός χρόνος τους διαφοροποιείται ανάλογα με τη θέση που κατέχουν και τα χρόνια υπηρεσίας τους.**
- (β) Η υπηρεσία τους ως αποσπασμένων θα λογίζεται ως υπηρεσία στη θέση που κατέχουν για σκοπούς προαγωγής αλλά όχι ως υπηρεσία σε Δημόσιο Σχολείο.**
- (γ) Όσοι επιλεγούν θα πρέπει να υπογράψουν τριετές συμβόλαιο για υπηρεσία στην Κ.Ε.Α.**

(9) Λειτουργός Παρατηρητηρίου για τη Βία / Μονάδας Άμεσης Παρέμβασης για τη Βία

Καθήκοντα και ευθύνες

1. Καταγραφή, κωδικοποίηση, ανάλυση και αξιολόγηση των στοιχείων σχετικά με την έκταση και τις μορφές βίας ανά σχολείο, επαρχία, φύλο και άλλες παραμέτρους.

2. Δημιουργία ειδικών εντύπων και ερωτηματολογίων για τη συλλογή στοιχείων για τη σχολική βία από τις σχολικές μονάδες.
3. Διεξαγωγή ερευνητικών προγραμμάτων για τη σχολική βία.
4. Ετοιμασία εκθέσεων για τη σχολική βία.
5. Δημιουργία και διαρκής ενημέρωση ιστοσελίδας.
6. Εξέταση προβλημάτων παραβατικότητας που επηρεάζουν σύνολα μαθητών μιας τάξης ή μιας σχολικής μονάδας.
7. Αξιολόγηση σοβαρότητας περιστατικών και λήψη απόφασης για την ενεργοποίηση της ομάδας άμεσης παρέμβασης.
8. Ανάπτυξη σχεδίων δράσης σε συνεργασία με εκπροσώπους των σχολικής μονάδας
9. Παροχή διευκολύνσεων και στήριξης στις σχολικές μονάδες για την εφαρμογή των σχεδίων δράσης.
10. Παρακολούθηση, στήριξη και αξιολόγηση της εφαρμογής των σχεδίων δράσης από τις σχολικές μονάδες.
11. Δημιουργία ενημερωτικών και επιμορφωτικών εντύπων.
12. Ετοιμασία εκθέσεων και αναφορών.
13. Διεξαγωγή επιμορφωτικών προγραμμάτων.

Κριτήρια επιλογής:

- Πενταετής τουλάχιστον αναγνωρισμένη εκπαιδευτική υπηρεσία.
- Αποδεδειγμένο ενδιαφέρον για το θέμα.
- Προηγούμενη εμπλοκή σε παρόμοια καθήκοντα.
- Κατοχή μεταπτυχιακών προσόντων σε συναφές με τα καθήκοντα της θέσης θέμα.
- Πολύ καλή γνώση μίας τουλάχιστον από τις επικρατέστερες ξένες γλώσσες.

(10) Λειτουργός Συντονιστικής Επιτροπής Αγωγής Υγείας και Πολιτότητας

Καθήκοντα και ευθύνες

1. Προώθηση και αξιολόγηση της προληπτικής στρατηγικής στα σχολεία όπως αυτή οριοθετείται στο Σχέδιο Δράσης του Αντιναρκωτικού Συμβουλίου Κύπρου.
2. Συντονισμός της πολιτικής του Υπουργείου Παιδείας και Πολιτισμού σε θέματα αγωγής υγείας.
3. Ενημέρωση των σχολείων για τα εγκεκριμένα προγράμματα αγωγής υγείας και πρόληψης.
4. Προώθηση εφαρμογής προγραμμάτων αγωγής υγείας και πρωτογενούς πρόληψης στα σχολεία.
5. Διοργάνωση επιμορφωτικών σεμιναρίων, ημερίδων, συνεδρίων, διαλέξεων για θέματα αγωγής υγείας και πρωτογενούς πρόληψης.
6. Συλλογή υλικού για θέματα αγωγής υγείας.
7. Δημιουργία εκπαιδευτικού υλικού για εφαρμογή προγραμμάτων αγωγής υγείας και πρωτογενούς πρόληψης.

Κριτήρια επιλογής:

- Πενταετής τουλάχιστον αναγνωρισμένη εκπαιδευτική υπηρεσία.
- Αποδεδειγμένο ενδιαφέρον για το θέμα.
- Προηγούμενη εμπλοκή σε παρόμοια καθήκοντα.
- Μετεκπαίδευση ή μεταπτυχιακά προσόντα σε συναφές με τα καθήκοντα της θέσης θέμα θεωρείται ως πλεονέκτημα.
- Πολύ καλή γνώση μίας τουλάχιστον από τις επικρατέστερες ξένες γλώσσες.

B. ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ

(1) Σύμβουλος Δημοτικής Εκπαίδευσης

(Ελληνικά, Κοινωνικά Θέματα, Αγγλικά, Μαθηματικά, Σχεδιασμός και Τεχνολογία, Φυσική Αγωγή, Ηλεκτρονικοί Υπολογιστές, Οικιακή Οικονομία, Επιστήμη, Μουσική, Τέχνη, Κυκλοφοριακή Αγωγή, Περιβαλλοντική Αγωγή, Μουσειακή Αγωγή, Πρόγραμμα Κρατικής Πινακοθήκης, Πρόγραμμα ΜΕΝΤΩΡ, Πρόγραμμα «Αιγαίο», Ειδική Αγωγή, Προδημοτική, Ε.Δ.Σ.Π.Υ.)

Καθήκοντα και ευθύνες:

1. Καθοδηγεί το διδακτικό προσωπικό στο θέμα του, βάσει προγράμματος επισκέψεών του σε σχολεία.
2. Συνεργάζεται στενά με τον οικείο Επιθεωρητή ή τον Επιθεωρητή του θέματος και ενεργεί υπό την επίβλεψή του και σύμφωνα με τις οδηγίες του.
3. Διεξάγει δειγματικά μαθήματα, συνέδρια και σεμινάρια σχετικά με το θέμα του.
4. Ετοιμάζει διδακτικό και εποπτικό υλικό, όπως σημειώσεις, φύλλα εργασίας, δείγματα διαγνωστικών δοκιμών, διαφάνειες, εκπαιδευτικά λογισμικά, οδηγίες χρήσης νέου εξοπλισμού και οποιοδήποτε άλλο συμπληρωματικό υλικό για τους δασκάλους που διδάσκουν το θέμα.
5. Καθοδηγεί και στηρίζει νεοεισερχόμενους εκπαιδευτικούς, βάσει προγράμματος που οργανώνεται από το Παιδαγωγικό Ινστιτούτο Κύπρου.
6. Αναλαμβάνει οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν από τη Διεύθυνση Δημοτικής Εκπαίδευσης.

Κριτήρια επιλογής:

- Οκταετής, τουλάχιστον, αναγνωρισμένη εκπαιδευτική υπηρεσία.
- Διετής, τουλάχιστον, διδακτική πείρα στο θέμα της ειδικότητάς του.
- Αποδεδειγμένο ενδιαφέρον για το θέμα.
- Μετεκπαίδευση ή επιμόρφωση.
- Η κατοχή μεταπτυχιακών προσόντων στο θέμα θεωρείται ως πλεονέκτημα.
- Πολύ καλή γνώση Η.Υ. (Windows, Word, E-mail, Internet).
- Πολύ καλή γνώση μίας τουλάχιστον από τις επικρατέστερες ξένες γλώσσες.

Όροι εργασίας:

- (α) Οι Σύμβουλοι εργάζονται τις τελευταίες επτά (7) εργάσιμες μέρες του μήνα Αύγουστου και από 1 Σεπτεμβρίου μέχρι 30 Ιουνίου του επόμενου χρόνου, σύμφωνα με το ωράριο της Δημόσιας Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας. Θα δικαιούνται άδεια απουσίας σύμφωνα με τους περί Δημόσιας Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας (Χορήγηση Αδειών) Κανονισμούς**
- (β) Η υπηρεσία τους ως Συμβούλων θα λογίζεται ως υπηρεσία στη θέση που κατέχουν για σκοπούς προαγωγής, καθώς επίσης και ως υπηρεσία σε Δημόσιο Σχολείο.**
- (γ) Οι Σύμβουλοι θα αμείβονται με βάση την κλίμακα στην οποία ήδη βρίσκονται.**
- (δ) Η υπηρεσία δύναται να τους καλεί και σε χρόνο μη λειτουργίας των δημόσιων σχολείων για σκοπούς συντονισμού, επιμόρφωσης ή εκτέλεσης άλλων συναφών με τη θέση τους καθηκόντων μέχρι 7 μέρες ανά σχολικό έτος.**

(2) Σύμβουλος Δημοτικής Εκπαίδευσης: Ολοήμερο Σχολείο

Καθήκοντα και ευθύνες:

1. Οργανώνει, καθοδηγεί και ελέγχει τη λειτουργία των Ολοήμερων Σχολείων.
2. Συνεργάζεται στενά με τον υπεύθυνο Επιθεωρητή του Ολοήμερου Σχολείου και εφαρμόζει την πολιτική του Υπουργείου για τα θέματα του Ολοήμερου Σχολείου.

3. Έχει την ευθύνη για τις επιχορηγήσεις που λαμβάνουν οι Σχολικές Εφορείες και οι Σύνδεσμοι Γονέων των Ολοήμερων Σχολείων.
4. Αναλαμβάνει οποιαδήποτε καθήκοντα του ανατεθούν από τον υπεύθυνο Επιθεωρητή του Ολοήμερου Σχολείου ή από το Διευθυντή Δημοτικής Εκπαίδευσης.

Κριτήρια επιλογής:

- Πενταετής τουλάχιστον αναγνωρισμένη εκπαιδευτική υπηρεσία.
- Προηγούμενη εμπλοκή σε παρόμοια καθήκοντα.
- Μετεκπαίδευση ή μεταπτυχιακά προσόντα στο θέμα θεωρείται ως πλεονέκτημα.
- Πολύ καλή γνώση Η.Υ. (Windows, Word, E-mail, Internet).
- Πολύ καλή γνώση μίας τουλάχιστον από τις επικρατέστερες ξένες γλώσσες.

Όροι εργασίας

- (α) Οι Σύμβουλοι Ολοήμερων Σχολείων θα εργάζονται από την πρώτη Δευτέρα μετά τις 15 Αυγούστου μέχρι και τις 30 Ιουνίου του επόμενου έτους, σύμφωνα με το ωράριο της Δημόσιας Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας και το εορτολόγιο της Δημόσιας Υπηρεσίας. Θα δικαιούνται άδεια απουσίας σύμφωνα με τους περί Δημόσιας Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας (Χορήγηση Αδειών) Κανονισμούς.**
- (β) Η Υπηρεσία δύναται να τους καλεί και σε χρόνο εκτός του προαναφερθέντος στην παράγραφο (α), για σκοπούς συντονισμού, επιμόρφωσης ή εκτέλεσης άλλων συναφών με τη θέση τους καθηκόντων, μέχρι 15 μέρες ανά σχολικό έτος.**
- (γ) Η υπηρεσία τους ως Συμβούλων θα λογίζεται ως υπηρεσία στη θέση που κατέχουν για σκοπούς προαγωγής, καθώς επίσης και ως υπηρεσία σε Δημόσιο Σχολείο.**
- (δ) Οι Σύμβουλοι θα αμείβονται με βάση την κλίμακα στην οποία ήδη βρίσκονται.**

(3) Σύμβουλος Δημοτικής Εκπαίδευσης: Επιμορφωτικά Κέντρα

Καθήκοντα και ευθύνες:

1. Οργανώνει, καθοδηγεί και ελέγχει τους εκπαιδευτές που διδάσκουν στα Επιμορφωτικά Κέντρα και είναι υπεύθυνος για την ομαλή λειτουργία των Κέντρων της επαρχίας του, σε συνεργασία με τους Διευθυντές των σχολείων και τους τοπικούς υπευθύνους.
2. Συνεργάζεται στενά με τον Επιθεωρητή των Επιμορφωτικών Κέντρων και εφαρμόζει την πολιτική του Υπουργείου για θέματα δια βίου μάθησης.
3. Ετοιμάζει σε συνεργασία με τους εκπαιδευτές των Επιμορφωτικών Κέντρων αναλυτικά προγράμματα για διάφορα θέματα των Επιμορφωτικών Κέντρων.
4. Έχει την ευθύνη για το λογιστικό έλεγχο τόσο των εισπράξεων όσο και των πληρωμών των Επιμορφωτικών Κέντρων και την ετοιμασία και υποβολή των σχετικών λογαριασμών.
5. Αναλαμβάνει οποιαδήποτε καθήκοντα του ανατεθούν από τον Επιθεωρητή των Επιμορφωτικών Κέντρων ή από το Διευθυντή Δημοτικής Εκπαίδευσης.

Κριτήρια επιλογής

- Διευθυντής Δημοτικού Σχολείου ή Βοηθός διευθυντής ή δάσκαλος με αναγνωρισμένη εκπαιδευτική υπηρεσία οκτώ τουλάχιστον χρόνων και με πείρα σε θέματα Εκπαίδευσης Ενηλίκων.
- Προηγούμενη εμπλοκή σε θέματα Εκπαίδευσης Ενηλίκων.
- Μετεκπαίδευση ή μεταπτυχιακά προσόντα στο θέμα θεωρείται ως πλεονέκτημα.
- Πολύ καλή γνώση Η.Υ. (Windows, Word, E-mail, Internet).
- Πολύ καλή γνώση μίας τουλάχιστον από τις επικρατέστερες ξένες γλώσσες.

Όροι εργασίας

- (α) Οι Σύμβουλοι Επιμορφωτικών Κέντρων θα εργάζονται από την πρώτη Δευτέρα μετά τις 15 Αυγούστου μέχρι και τις 30 Ιουνίου του επόμενου έτους, σύμφωνα με το ωράριο της Δημόσιας Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας και το εορτολόγιο της Δημόσιας Υπηρεσίας, σε συνδυασμό με απογευματινή και βραδινή εργασία, ανάλογα και με το ωράριο των ομάδων των Επιμορφωτικών Κέντρων (Τα Κέντρα λειτουργούν συνήθως από τις 5 μ.μ. μέχρι τις 9 μ.μ.). Θα δικαιούνται άδεια απουσίας σύμφωνα με τους περί Δημόσιας Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας (Χορήγηση Αδειών) Κανονισμούς.
- (β) Η Υπηρεσία δύναται να τους καλεί και σε χρόνο εκτός του προαναφερθέντος στην παράγραφο (α), για σκοπούς συντονισμού, επιμόρφωσης ή εκτέλεσης άλλων συναφών με τη θέση τους καθηκόντων μέχρι 15 μέρες ανά σχολικό έτος.
- (γ) Η υπηρεσία τους ως Συμβούλων θα λογίζεται ως υπηρεσία στη θέση που κατέχουν για σκοπούς προαγωγής, καθώς επίσης και ως υπηρεσία σε Δημόσιο Σχολείο.
- (δ) Οι Σύμβουλοι θα αμείβονται με βάση την κλίμακα στην οποία ήδη βρίσκονται.

(4) Σύμβουλος Δημοτικής Εκπαίδευσης: Υπηρεσία Κατασκηνώσεων

α) Υπεύθυνος Υπηρεσίας

Καθήκοντα και ευθύνες

1. Συνεργάζεται με τον αρμόδιο ΠΛΕ και προωθεί την ανάπτυξη και βελτίωση των προγραμμάτων των κατασκηνώσεων, την ετοιμασία των προϋπολογισμών, την προκήρυξη των αναγκαίων προσφορών και τη διαχείριση των οικονομικών (αγορές, πληρωμές) των κατασκηνώσεων.
2. Φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία της Υπηρεσίας Κατασκηνώσεων και των κατασκηνωτικών χώρων.
3. Οργανώνει και διευθύνει τη λειτουργία των Εκπαιδευτικών και Θερινών Κατασκηνώσεων, τις αποστολές παιδιών στην Ελλάδα, καθώς και τα προγράμματα φιλοξενίας παιδιών και ομογενών από το εξωτερικό.
4. Υπηρετεί ως αρχηγός στις Θερινές Κατασκηνώσεις ή σε αποστολές στην Ελλάδα, ανάλογα με τις ανάγκες.
5. Συνεργάζεται με τις Τεχνικές Υπηρεσίες για τη συντήρηση και αναβάθμιση των κτιριακών εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού των κατασκηνώσεων.
6. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατίθενται από τη Διεύθυνση Δημοτικής Εκπαίδευσης.

Κριτήρια επιλογής:

- Οργανική θέση Διευθυντή Δημοτικών Σχολείων.
- Εμπειρία σε θέματα κατασκηνώσεων.
- Αποδεδειγμένο ενδιαφέρον για το θέμα (υπηρεσία ως ομαδάρχης, συνοδός, οικονόμος, βοηθός αρχηγός).
- Μετεκπαίδευση ή επιμόρφωση ή εμπειρία στο θέμα.
- Η κατοχή μεταπτυχιακών προσόντων θεωρείται ως πλεονέκτημα.
- Πολύ καλή γνώση Η.Υ. (Windows, Word, E-mail, Internet).
- Πολύ καλή γνώση μίας τουλάχιστον από τις επικρατέστερες ξένες γλώσσες.

β) Λειτουργός Υπηρεσίας Κατασκηνώσεων

Καθήκοντα και ευθύνες

1. Συνεργάζεται με το Διευθυντή της Υπηρεσίας Κατασκηνώσεων:

- α. για την εύρυθμη λειτουργία της Υπηρεσίας Κατασκηνώσεων και των κατασκηνωτικών χώρων,
 - β. για την ετοιμασία των προϋπολογισμών, την προκήρυξη των αναγκών προσφορών και τη διαχείριση των οικονομικών (αγορές, πληρωμές) των κατασκηνώσεων,
 - γ. για την οργάνωση της λειτουργίας των Εκπαιδευτικών και Θερινών Κατασκηνώσεων, τις αποστολές παιδιών στην Ελλάδα καθώς και τα προγράμματα φιλοξενίας παιδιών και ομογενών από το εξωτερικό.
2. Υπηρετεί ως αρχηγός στις Θερινές Κατασκηνώσεις ή σε αποστολές στην Ελλάδα, ανάλογα με τις ανάγκες.
 3. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του αναθέτει η Υπηρεσία.

Κριτήρια επιλογής:

- Πενταετής τουλάχιστον αναγνωρισμένη εκπαιδευτική υπηρεσία.
- Πείρα στη θέση αρχηγού στις κατασκηνώσεις.
- Αποδεδειγμένο ενδιαφέρον για το θέμα (υπηρεσία ως ομαδάρχης, συνοδός, οικονόμος, βοηθός αρχηγός).
- Μετεκπαίδευση ή επιμόρφωση ή εμπειρία στο θέμα.
- Η κατοχή μεταπτυχιακών προσόντων θεωρείται ως πλεονέκτημα.
- Πολύ καλή γνώση Η.Υ. (Windows, Word, E-mail, Internet).
- Πολύ καλή γνώση μίας τουλάχιστον από τις επικρατέστερες ξένες γλώσσες.

Όροι εργασίας:

- (α) **Οι Σύμβουλοι Κατασκηνώσεων θα εργάζονται σύμφωνα με το εορτολόγιο και το ωράριο της Δημόσιας Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας. Επιπρόσθετα οι Λειτουργοί Κατασκηνώσεων θα υπηρετούν επί 24ώρου βάσεως, εφόσον το απαιτούν οι ανάγκες της λειτουργίας των Εκπαιδευτικών Κατασκηνώσεων. Θα δικαιούνται άδεια απουσίας σύμφωνα με τους περί Δημόσιας Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας (Χορήγηση Αδειών) Κανονισμούς.**
- (β) **Η υπηρεσία τους θα λογίζεται ως υπηρεσία στη θέση που κατέχουν για σκοπούς προαγωγής, καθώς επίσης και ως υπηρεσία σε Δημόσιο Σχολείο.**
- (γ) **Οι Λειτουργοί θα αμείβονται με βάση την κλίμακα στην οποία ήδη βρίσκονται.**

(5) Σύμβουλος Δημοτικής Εκπαίδευσης: Ευρωπαϊκό Δίκτυο Σχολείων Προαγωγής Υγείας

Καθήκοντα και ευθύνες

1. Διοργάνωση επιμορφωτικών σεμιναρίων για εκπαιδευτικούς των ΕΔΣΠΥ
2. Στήριξη των σχολείων του ΕΔΣΠΥ στην ανάπτυξη και εφαρμογή σχεδίων δράσης
3. Παρακολούθηση της εφαρμογής και αξιολόγησης των σχεδίων δράσης των σχολικών μονάδων. Έλεγχος των δράσεων αγωγής υγείας που εφαρμόζονται στα σχολεία έτσι ώστε να συμβαδίζουν με σύγχρονες προδιαγραφές.
4. Επιμόρφωση εκπαιδευτικών του σχολείου στο μεθοδολογικό πλαίσιο ανάπτυξης σχεδίων δράσης αγωγής υγείας.
5. Διευκόλυνση των σχολείων με την επιχορήγηση δράσεων που εμπίπτουν στο σχέδιο δράσης της σχολικής μονάδας.
6. Παροχή ευκαιριών δικτύωσης με σχολεία που ασχολούνται με παρόμοιες θεματικές ενότητες αγωγής υγείας.
7. Παροχή ευκαιριών επιμόρφωσης των γονιών και κηδεμόνων με βάση τους στόχους προτεραιότητας τους οποίους επιλέγει η σχολική μονάδα σε συνεργασία με τη Σχολή Γονέων.
8. Παροχή εργαλείων αυτοαξιολόγησης με συγκεκριμένους δείκτες με τους οποίους θα δίνεται η δυνατότητα στη συντονιστική επιτροπή της κάθε σχολικής μονάδας να θέτει τους στόχους της και να τους αξιολογεί.

Κριτήρια επιλογής:

- Πενταετής τουλάχιστον αναγνωρισμένη εκπαιδευτική υπηρεσία.
- Αποδεδειγμένο ενδιαφέρον για το θέμα.
- Προηγούμενη εμπλοκή σε παρόμοια καθήκοντα.
- Μετεκπαίδευση ή μεταπτυχιακά προσόντα στο θέμα της Αγωγής Υγείας θεωρείται ως πλεονέκτημα.
- Πολύ καλή γνώση μίας τουλάχιστον από τις επικρατέστερες ξένες γλώσσες.

Γ. ΣΥΝΔΕΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Καθήκοντα και ευθύνες

Οι Συνδεδειγμένοι Λειτουργοί θα αναλαμβάνουν τα καθήκοντα και τις ευθύνες που ορίζονται από τον Περί Αγωγής και Εκπαίδευσης Παιδιών με Ειδικές Ανάγκες Νόμο 113(1)99.

Κριτήρια επιλογής:

- Πενταετής τουλάχιστον αναγνωρισμένη εκπαιδευτική υπηρεσία.
- Διετής, τουλάχιστον, πείρα στα θέματα της ειδικής αγωγής.
- Η κατοχή μεταπτυχιακών προσόντων στο θέμα θεωρείται ως πλεονέκτημα.
- Πολύ καλή γνώση Η.Υ.(Windows, Word, E-mail, Internet).
- Πολύ καλή γνώση μίας τουλάχιστον από τις επικρατέστερες ξένες γλώσσες.

Όροι εργασίας:

- (α) Ο ορισμός του Συνδεδειγμένου Λειτουργού γίνεται από τον Υπουργό, ισχύει για δύο χρόνια και μπορεί να ανανεώνεται μέχρι και για έξι χρόνια συνολικά.
- (β) Οι Συνδεδειγμένοι Λειτουργοί θα εργάζονται τις τελευταίες επτά (7) εργάσιμες μέρες του μήνα Αύγουστου και από 1 Σεπτεμβρίου μέχρι 30 Ιουνίου του επόμενου, σύμφωνα με το ωράριο της Δημόσιας Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας. Θα δικαιούνται άδεια απουσίας σύμφωνα με τους περί Δημόσιας Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας (Χορήγηση Αδειών) Κανονισμούς.
- (γ) Η υπηρεσία τους ως Συνδεδειγμένων Λειτουργών θα λογίζεται ως υπηρεσία στη θέση που κατέχουν για σκοπούς προαγωγής, καθώς επίσης και ως υπηρεσία σε Δημόσιο Σχολείο.
- (δ) Η υπηρεσία δύναται να τους καλεί και σε χρόνο μη λειτουργίας των δημόσιων σχολείων, για σκοπούς συντονισμού, επιμόρφωσης ή εκτέλεσης άλλων συναφών με τη θέση τους καθηκόντων μέχρι 7 μέρες ανά σχολικό έτος.
- (ε) Οι Συνδεδειγμένοι Λειτουργοί θα αμείβονται με βάση την κλίμακα στην οποία ήδη βρίσκονται.

ΜΕΣΗ ΓΕΝΙΚΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ

Καθήκοντα και απαιτούμενα προσόντα Αποσπασμένων Εκπαιδευτικών Λειτουργιών, Συμβούλων και Συνδεδειγμένων Λειτουργιών

A. ΑΠΟΣΠΑΣΕΙΣ

(1) Υπεύθυνος υλικών και εξοπλισμού εργαστηρίων

(Εξοπλισμός εργαστηρίων Φυσικής, Χημείας, Βιολογίας, Τέχνης, Σχεδιασμού και Τεχνολογίας, Οικιακής Οικονομίας και Μουσικής)

Καθήκοντα και ευθύνες:

1. Ετοιμάζει τις απαραίτητες προδιαγραφές για τα αναλώσιμα υλικά και τον εξοπλισμό των εργαστηρίων.
2. Μεταφράζει στα Ελληνικά (μετά τις σχετικές οδηγίες) τις προδιαγραφές για τα πολυπληθή υλικά και τον εξοπλισμό που διαθέτουν τα εργαστήρια.
3. Λαμβάνει μέρος στην αξιολόγηση των προσφορών ως μέλος της επιτροπής αξιολόγησης και ύστερα από την κατακύρωση, παρακολουθεί τη διαδικασία για έγκαιρη παράδοση.
4. Παραλαμβάνει τα υλικά και τον εξοπλισμό (τα οποία προέρχονται από πολλούς προμηθευτές) στις αποθήκες του ΥΠΠ, ελέγχει τις προδιαγραφές τους και υπογράφει τα δελτία καταλληλότητας και παράδοσης.
5. Παρακολουθεί και αξιολογεί τις ανάγκες των σχολείων για αναλώσιμα υλικά και νέο εξοπλισμό.
6. Κάνει έρευνα αγοράς για κατάλληλα υλικά και εξοπλισμό εργαστηρίων.
7. Αναλαμβάνει οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του αναθέτει η Διεύθυνση Μέσης Εκπαίδευσης.

Κριτήρια Επιλογής:

- Άριστη κατάρτιση και ενημερότητα για τις σύγχρονες εξελίξεις στα μαθήματα της ειδικότητάς του και στις τάσεις και τα προβλήματα της Μέσης Εκπαίδευσης γενικά.
- Πλούσια διδακτική πείρα σε όλες τις τάξεις και σε όλα τα μαθήματα της ειδικότητάς του.
- Αναγνωρισμένη εκπαιδευτική υπηρεσία 5 τουλάχιστον ετών.
- Πολύ καλή γνώση Η.Υ. (Windows, Word, E-mail, Internet).
- Πολύ καλή γνώση μίας τουλάχιστον από τις επικρατέστερες ξένες γλώσσες.
- Ικανοποιητική πείρα και γνώση σε θέματα που αφορούν τον καταρτισμό προδιαγραφών και την αξιολόγηση προσφορών για τον εξοπλισμό και τα υλικά των εργαστηρίων της ειδικότητάς του.
- Πολύ καλή γνώση σε θέματα νέων τεχνολογιών.

(2) Γραφεία Επαρχιακών Επιθεωρητών.

Καθήκοντα και ευθύνες:

1. Συνεργάζεται με τον Επαρχιακό Επιθεωρητή για την προετοιμασία εντύπων των αναγκών των σχολείων. Τα έντυπα αυτά κάθε χρόνο διαφοροποιούνται με βάση τις τροποποιήσεις στους κανονισμούς λειτουργίας των σχολείων.
2. Συνεργάζεται με τον Επαρχιακό Επιθεωρητή για την προετοιμασία εγκυκλίων, οδηγιών και άλλων εντύπων που αποσκοπούν στην εύρυθμη λειτουργία των σχολείων.
3. Αξιολογεί και ελέγχει ως προς την ορθότητα τις ανάγκες προσωπικού, που υποβάλλουν τα σχολεία (προκαταρκτικές και τελικές) και διαμορφώνει τις τελικές ανάγκες των σχολείων με βάση τις διάφορες ελαφρύνσεις, παραχωρήσεις, πιστώσεις κ.ά.
4. Συνεργάζεται με τον Επαρχιακό Επιθεωρητή για την ταξινόμηση, μελέτη και ικανοποίηση των αιτήσεων για μετακίνηση των εκπαιδευτικών λειτουργιών, με βάση τους ισχύοντες

κανονισμούς μετακινήσεων και την υποβολή στην Επιτροπή Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας (ΕΕΥ) των αναγκών της επαρχίας σε διδακτικό και διευθυντικό προσωπικό, φροντίζοντας για τη μεγαλύτερη δυνατή οικονομία.

5. Συνοδεύει και συμβουλεύει τον Επαρχιακό Επιθεωρητή στις συσκέψεις του με την ΕΕΥ και με τους Διευθυντές της επαρχίας, όταν αυτό κρίνεται απαραίτητο.
6. Αναλαμβάνει οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν από τον Επαρχιακό Επιθεωρητή.

Κριτήρια Επιλογής:

- Αναγνωρισμένη εκπαιδευτική υπηρεσία 5 τουλάχιστον ετών.
- Πολύ καλή γνώση της λειτουργίας των σχολείων (Ωρολόγιο Πρόγραμμα, ειδικές αίθουσες, συνδιδασκαλίες, ανάγκες σε διδακτικό προσωπικό κ.ά.).
- Πολύ καλή γνώση των κανονισμών μετακινήσεων των εκπαιδευτικών και ορθή εφαρμογή τους.
- Ικανότητα για αξιολόγηση ενστάσεων που αφορούν μετακινήσεις.
- Πολύ καλή γνώση Ηλεκτρονικών Υπολογιστών και ικανότητα στην ταξινόμηση, αρχειοθέτηση στοιχείων/ δεδομένων των εκπαιδευτικών και των σχολείων (πιστώσεις περιόδων- παραχωρήσεις- ελαφρύνσεις εκπαιδευτικών, ανάγκες σχολείων κ.ά.).
- Προθυμία για προσφορά υπηρεσιών και εκτός ωραρίου εργασίας είτε κατά τις βραδινές ώρες είτε κατά τις γιορτές και τα Σαββατοκύριακα, όποτε αυτό απαιτείται.

(3) Γραφείο του Διευθυντή Μέσης Εκπαίδευσης

α) Μονάδα Εκπαιδευτικού Προγραμματισμού

Καθήκοντα και ευθύνες:

1. Ανάλυση εργασιών σχετικών με την υλικοτεχνική υποδομή των σχολείων, που αφορούν:
 - α) μελέτες βιωσιμότητας,
 - β) κτιριολογικά προγράμματα,
 - γ) κτιριακές ανάγκες υφιστάμενων σχολείων,
 - δ) εξοπλισμός υφιστάμενων σχολείων,
 - ε) επίλυση διαφόρων προβλημάτων υφιστάμενων σχολείων,
 - στ) εξέταση χώρων ανέγερσης νέων σχολικών μονάδων,
 - ζ) προγραμματισμός ανέγερσης νέων σχολικών μονάδων και αναγκαίων επεκτάσεων/ διαμορφώσεων με βάση νέα προγράμματα που εφαρμόζονται στην παιδεία,
 - η) ασφάλεια σχολικών κτιρίων.
2. Καταρτισμός και παρακολούθηση προϋπολογισμών (Τακτικός – Αναπτύξεως).
3. Καταρτισμός και αναθεώρηση Εκπαιδευτικών Περιφερειών είτε σε παγκύπρια βάση είτε σε τοπικό επίπεδο, αναλόγως των αναγκών που προκύπτουν με τις προβλέψεις μαθητών και τη χωρητικότητα κάθε σχολικής μονάδας.
4. Ανάλυση εργασιών σχετικών με προβλέψεις και ανάγκες σε διδακτικό προσωπικό.
5. Προτάσεις στο Υπουργικό Συμβούλιο για διάφορα θέματα και προγράμματα που αφορούν τη Μέση Εκπαίδευση.
6. Διερεύνηση, μελέτη, σύνταξη κειμένων και συλλογή δεδομένων και στοιχείων που αφορούν τα Σχολεία Μέσης Εκπαίδευσης.
7. Μελέτη φακέλων, συγκέντρωση στοιχείων/πληροφοριών και ετοιμασία απαντήσεων σε ερωτήματα βουλευτών, εκπροσώπων του τύπου, εκπαιδευτικών, Συνδέσμων Γονέων, κ.ά. για θέματα που αφορούν την οργάνωση και τους κανονισμούς λειτουργίας των σχολείων Μέσης Εκπαίδευσης.
8. Ετοιμασία εγγράφων, εγκυκλίων, ενημερωτικών σημειωμάτων, ανακοινώσεων στον ημερήσιο τύπο, προτάσεων προς το Υπουργικό Συμβούλιο, σημειωμάτων προς την Επιτροπή Παιδείας της Βουλής κτλ.

9. Εισηγήσεις για χάραξη εκπαιδευτικής πολιτικής, εκπαιδευτικού προγραμματισμού και καινοτομιών που αφορούν τα σχολεία Μέσης Εκπαίδευσης (εκπαιδευτικά προγράμματα, οργάνωση και διοίκηση σχολείων, ομαλή λειτουργία σχολείων, ενημέρωση και καθοδήγηση διευθυντών κτλ.).
10. Συνεργασία με διάφορους κυβερνητικούς φορείς και υπηρεσίες, για χειρισμό θεμάτων που αφορούν στην ομαλή λειτουργία των σχολείων Μέσης Εκπαίδευσης.
11. Διεκπεραίωση διαφόρων άλλων εργασιών/ μελετών που τους ανατίθενται από το Διεύθυνση Μέσης Εκπαίδευσης.

Κριτήρια επιλογής:

- Ο αποσπασμένος λειτουργός θα πρέπει να έχει αναγνωρισμένη εκπαιδευτική υπηρεσία 5 τουλάχιστον ετών.
- Γνώσεις λειτουργίας λογιστηρίου θα αποτελούν πλεονέκτημα.
- Πολύ καλή γνώση Η.Υ. (Windows, Word, E-mail, Internet).
- Πολύ καλή γνώση μίας τουλάχιστον από τις επικρατέστερες ξένες γλώσσες.
- Προηγούμενη πείρα και γνώση σε θέματα που αφορούν εξοπλισμό και υλικά των εργαστηρίων της ειδικότητάς του.

β) Μονάδα Εποπτείας Προσφορών

Καθήκοντα και ευθύνες:

1. Συμβουλευτικές και άλλες υπηρεσίες σε θέματα:
 - (i) ετοιμασίας και έγκρισης προδιαγραφών για προμήθεια τεχνικού εκπαιδευτικού εξοπλισμού εργαστηρίων και εποπτικών μέσων για σχολεία Μέσης Γενικής Εκπαίδευσης,
 - (ii) προκήρυξης, αξιολόγησης και κατακύρωσης προσφορών και παρακολούθησης πιστής εκτέλεσης Συμβάσεων Δημοσίου για προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού εργαστηρίων Φυσικής, Χημείας, Βιολογίας, Σχεδιασμού-Τεχνολογίας, Οικιακής Οικονομίας, Τέχνης καθώς και εποπτικών μέσων, αθλητικού υλικού, γραφικής ύλης και άλλου εξοπλισμού που προμηθεύονται τα σχολεία μέσω της αποθήκης του Υπουργείου Παιδείας και Πολιτισμού,
 - (iii) εισαγωγής σύγχρονου τεχνολογικού εξοπλισμού στα σχολεία,
 - (iv) προγραμμάτων επιμόρφωσης και κατάρτισης εκπαιδευτικών για τη σωστή και ασφαλή χρήση του εξοπλισμού,
 - (v) προκήρυξης, αξιολόγησης και κατακύρωσης προσφορών και παρακολούθησης της πιστής εκτέλεσης Συμβάσεων Δημοσίου για προμήθεια Ξενόγλωσσων και άλλων Διδακτικών Βιβλίων Μέσης Εκπαίδευσης.
2. Πέραν των πιο πάνω καθηκόντων, ο λειτουργός της Μονάδας Εποπτείας Προσφορών:
 1. συνεργάζεται με άλλα τμήματα και υπηρεσίες του Υπουργείου και παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες για θέματα πιστής εφαρμογής των Περί Προσφορών του Δημοσίου Νόμων και σχετικών Κανονισμών,
 2. ετοιμάζει Έγγραφα Διαγωνισμού για προσφορές της αρμοδιότητάς της,
 3. ετοιμάζει Έντυπα Τεχνικής Αξιολόγησης και άλλο βοηθητικό υλικό αναγκαίο για τη σωστή αξιολόγηση των προσφορών,
 4. εκπροσωπεί το Τμήμα Μέσης Εκπαίδευσης στο Συμβούλιο Προσφορών,
 5. ετοιμάζει τις τεχνικές προδιαγραφές που συνοδεύουν τις αντίστοιχες Συμβάσεις Δημοσίου,
 6. παρακολουθεί την πιστή εκτέλεση Συμβάσεων Δημοσίου για προσφορές τεχνικού εξοπλισμού σχολικών εργαστηρίων,
 7. αναλαμβάνει οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

Κριτήρια επιλογής:

- Ο αποσπασμένος λειτουργός θα πρέπει να είναι εκπαιδευτικός Μέσης Εκπαίδευσης με τεχνολογικές γνώσεις, με αναγνωρισμένη εκπαιδευτική υπηρεσία 5 τουλάχιστον ετών.
- Πολύ καλή γνώση Η.Υ. (Windows, Word, E-mail, Internet).
- Πολύ καλή γνώση μίας τουλάχιστον από τις επικρατέστερες ξένες γλώσσες.
- Προηγούμενη πείρα και γνώση σε θέματα που αφορούν εξοπλισμό και υλικά των σχολικών εργαστηρίων και τη νομοθεσία και τους κανονισμούς των δημοσίων συμβάσεων.

(4) Διεύθυνση Κρατικών Ινστιτούτων Επιμόρφωσης (Κ.Ι.Ε.)

Καθήκοντα και ευθύνες:

1. Βοηθά τον Προϊστάμενο των Κ.Ι.Ε. αναφορικά με το συντονισμό της εργασίας όλων των Κ.Ι.Ε.
2. Μετά από οδηγίες του Προϊσταμένου των Κ.Ι.Ε. καθοδηγεί και ενημερώνει με σεμινάρια ή επισκέψεις το προσωπικό των Κ.Ι.Ε. με στόχο τη σωστή διεκπεραίωση της εργασίας τους και την ανταλλαγή απόψεων.
3. Ετοιμάζει τα αναλυτικά προγράμματα στις ξένες γλώσσες.
4. Αναλαμβάνει γενικός υπεύθυνος-συντονιστής για τη σύνταξη των δοκιμίων των τελικών ενιαίων γραπτών εξετάσεων, καθώς και για τη διεξαγωγή των εξετάσεων.
5. Ετοιμάζει τον ετήσιο προγραμματισμό λειτουργίας των Κ.Ι.Ε.
6. Αναλαμβάνει οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

Κριτήρια επιλογής:

- Άριστη κατάρτιση και ενημερότητα για τις σύγχρονες εξελίξεις στα μαθήματα της ειδικότητάς του και στις τάσεις και τα προβλήματα της Μέσης Εκπαίδευσης γενικά.
- Πλούσια διδακτική πείρα σε όλες τις τάξεις και σε όλα τα μαθήματα της ειδικότητάς του
- Αναγνωρισμένη εκπαιδευτική υπηρεσία 5 τουλάχιστον ετών.
- Πολύ καλή γνώση Η.Υ (Windows, Word, E-mail, Internet).
- Προηγούμενη πείρα όσον αφορά στη διεύθυνση των Κ.Ι.Ε. και τη διοργάνωση τελικών ενιαίων γραπτών εξετάσεων θα θεωρείται πλεονέκτημα.
- Προηγούμενη πείρα στη διοργάνωση επιμορφωτικών μαθημάτων ή άλλων δραστηριοτήτων για το διευθυντικό και γραμματειακό προσωπικό θα θεωρείται πλεονέκτημα.

(5) Λειτουργός Ασφάλειας/Πολιτικής Άμυνας/Κ.Ε.Ε.Σ.Κ.

Καθήκοντα και ευθύνες:

1. Σχεδιασμός, εφαρμογή και αξιολόγηση και αναπροσαρμογή του σχεδίου Πολιτικής Άμυνας, Ασφάλειας και Υγείας για όλα τα δημόσια σχολεία και το Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού ετησίως.
2. Συστηματική εκπαίδευση, εξάσκηση και ενημέρωση του προσωπικού για υλοποίηση του σχεδίου Πολιτικής Άμυνας με τη διεξαγωγή σεμιναρίων, διαλέξεων, προβολών, ασκήσεων επί χάρτου και με την ανάπτυξη κατάλληλου πληροφοριακού υλικού και προώθησή του στα σχολεία.
3. Εξασφάλιση απαραίτητων ιατρικών και άλλων υλικών, συστηματικός έλεγχος, ανανέωσή τους και επιμόρφωση του προσωπικού στη χρήση τους.
4. Ανάπτυξη προγραμμάτων για το θέμα της πρόληψης και αντιμετώπισης συμφορών και προώθησή τους στα σχολεία.
5. Έλεγχος εργαστηρίων, κτιριακών εγκαταστάσεων, καταφυγίων και μέτρων ασφαλείας που λαμβάνονται στα σχολεία και στο Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού.
6. Ανάληψη καθηκόντων που σχετίζονται με τη λειτουργία της Κεντρικής Επιτροπής Ελέγχου Σχολικών Κυλικείων

Κριτήρια επιλογής

- Πενταετής τουλάχιστον αναγνωρισμένη εκπαιδευτική υπηρεσία.
- Αποδεδειγμένο ενδιαφέρον για το θέμα.
- Μετεκπαίδευση ή επιμόρφωση στο θέμα θεωρείται ως πλεονέκτημα.
- Πολύ καλή γνώση Η.Υ. (Windows, Word, E-mail, Internet).
- Πολύ καλή γνώση μίας τουλάχιστον από τις επικρατέστερες ξένες γλώσσες.

(6) Λειτουργός Κέντρου Επιστημονικών Ερευνών

Καθήκοντα και ευθύνες:

1. Διενεργεί συνεντεύξεις σε αγροτικές και αστικές περιοχές της Κύπρου για εμπλουτισμό του Αρχείου Προφορικής Παράδοσης (Α.Π.Π.).
2. Συμμετέχει στη συγκρότηση του Α.Π.Π. σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή.
3. Συλλέγει φωτογραφικό υλικό κατά τη διάρκεια των ερευνητικών αποστολών το οποίο καταχωρεί σε Μητρώο.
4. Διεξάγει βιβλιογραφική έρευνα σχετικά με την Προφορική Παράδοση.
5. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν σχετικά με την οργάνωση του αρχείου.

Η εργασία που θα υλοποιείται από το λειτουργό με μερική απόσπαση θα τυγχάνει της καθοδήγησης του Συντονιστή και Επιστημονικού Υπευθύνου του έργου.

Κριτήρια επιλογής:

- Πενταετής τουλάχιστον αναγνωρισμένη εκπαιδευτική υπηρεσία.
- Αποδεδειγμένο ενδιαφέρον για το θέμα.
- Πτυχίο Ελληνικής Φιλολογίας.
- Η κατοχή μεταπτυχιακών προσόντων σχετικά με την έρευνα στις κυπριολογικές σπουδές θεωρείται ως πλεονέκτημα.
- Πολύ καλή γνώση Η.Υ. (Windows, Word, E-mail, Internet).
- Πολύ καλή γνώση μίας τουλάχιστον από τις επικρατέστερες ξένες γλώσσες.

Ο αποσπασμένος λειτουργός πρέπει να είναι κάτοχος άδειας οδήγησης, να διαθέτει ιδιόκτητο μεταφορικό μέσο και να το διαθέτει για τους σκοπούς της έρευνας. Η υπηρεσία θα καταβάλλει στο λειτουργό τα προβλεπόμενα από το νόμο οδοιπορικά.

(7) Λειτουργός Πληροφορικής για τη στήριξη των Έργων Πληροφορικής στην Εκπαίδευση

Καθήκοντα και ευθύνες:

1. Ενημέρωση και συντήρηση ιστοσελίδας του Υπουργείου.
2. Ετοιμασία προδιαγραφών και τεχνικών όρων για μηχανογραφικό εξοπλισμό, υπηρεσίες και λογισμικά και αξιολόγηση προσφορών.
3. Εποπτεία για την εκτέλεση έργων που σχετίζονται με την εφαρμογή της τεχνολογίας των επικοινωνιών και της πληροφορίας (ΤΠΕ) στα σχολεία.
4. Εποπτεία συντήρησης μηχανογραφικού εξοπλισμού στα σχολεία, καθώς και παρακολούθηση των συμβολαίων συντήρησης μηχανογραφικού εξοπλισμού.
5. Καταγραφή της κατάστασης του μηχανογραφικού εξοπλισμού των σχολείων, καθώς και παρακολούθηση της αχρήστευσης πεπαλαιωμένου μηχανογραφικού εξοπλισμού.
6. Συνεργασία και συνεχής επικοινωνία με τις σχολικές εφορείες, το λογιστήριο και τα σχολεία.
7. Διερεύνηση των διεθνών τάσεων σε θέματα ΤΠΕ.
8. Παρακολούθηση και μηχανογράφηση της προόδου κάθε τομέα εργασίας που σχετίζεται με έργα ΤΠΕ.
9. Επίσκεψη στα σχολεία και καταγραφή των αναγκών που σχετίζονται με τον τομέα των ΤΠΕ.

10. Εκπόνηση κοστολογήσεων και εκτιμήσεων εργασιών που αφορούν τους διάφορους τομείς των ΤΠΕ.
11. Υποστήριξη λογισμικού λειτουργίας των Γραμματειών των σχολείων.
12. Υποστήριξη του προσωπικού των Πολιτιστικών Υπηρεσιών σε θέματα Πληροφορικής.
13. Στελέχωση Κεντρικού Φορέα Συντονισμού Προγραμμάτων Μέσης Εκπαίδευσης.
14. Εκτέλεση οποιωνδήποτε άλλων καθηκόντων που σχετίζονται με τη φύση της εργασίας τους.

Κριτήρια επιλογής:

- Πενταετής τουλάχιστον αναγνωρισμένη εκπαιδευτική υπηρεσία.
- Πολύ καλή γνώση των θεμάτων της επιστήμης των ΤΠΕ.
- Προηγούμενη εμπλοκή σε παρόμοια καθήκοντα.
- Πολύ καλή γνώση μίας τουλάχιστον από τις επικρατέστερες ξένες γλώσσες.
- Μετεκπαίδευση ή μεταπτυχιακά προσόντα στο θέμα θεωρείται ως πλεονέκτημα.

(8) Ευρωπαϊκά και Διεθνή Θέματα

Καθήκοντα και ευθύνες:

1. Παρακολούθηση θεμάτων που αφορούν Ευρωπαϊκά και Διεθνή ζητήματα και ετοιμασία ενημερωτικών σημειωμάτων.
2. Προετοιμασία συμμετοχής Υπουργού Παιδείας και Πολιτισμού και Γενικής Διευθύντριας Υπουργείου Παιδείας και Πολιτισμού σε συναντήσεις στο πλαίσιο των υποχρεώσεων του Υπουργείου στην Ευρωπαϊκή Ένωση και άλλους Ευρωπαϊκούς και Διεθνείς Οργανισμούς.
3. Ανάληψη διαφόρων άλλων συναφών εργασιών που του ανατίθενται και σχετίζονται με Ευρωπαϊκά και Διεθνή Θέματα και Προγράμματα.
4. Συνεργασία με το Μορφωτικό Ακόλουθο του Υπουργείου Παιδείας και Πολιτισμού στις Βρυξέλες για τη διεκπεραίωση θεμάτων που αφορούν στο Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού.
5. Συντονισμός ζητημάτων που σχετίζονται με τις Ευρωπαϊκές και Διεθνείς σχέσεις στην οικεία Διεύθυνση.
6. Ενημέρωση και παροχή βοήθειας τόσο σε άλλα τμήματα της Κυβέρνησης όσο και σε ιδρύματα και φορείς που ασχολούνται με την εκπόνηση περιοδικών και άλλων εκθέσεων σχετικές με Ευρωπαϊκά και Διεθνή Θέματα.
7. Ανάληψη άλλων συναφών καθηκόντων. Ο λειτουργός που θα επιλεγεί μπορεί να τοποθετηθεί είτε στο Γραφείο Ευρωπαϊκών και Διεθνών Σχέσεων είτε σε Διεύθυνση του Υπουργείου.

Κριτήρια επιλογής:

- Πενταετής τουλάχιστον αναγνωρισμένη εκπαιδευτική υπηρεσία.
- Πολύ καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας. Γνώση άλλης ευρωπαϊκής γλώσσας θα θεωρείται ως επιπλέον προσόν.
- Πολύ καλή γνώση Η.Υ (Windows, Word, E-mail, Internet).
- Γενικότερη γνώση της δομής και των στόχων της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- Μετεκπαίδευση ή μεταπτυχιακά προσόντα σε θέματα σχετικά με την Ε.Ε. θεωρείται πλεονέκτημα.

(9) Λειτουργός Μουσικού Σχολείου

Καθήκοντα και ευθύνες:

1. Συνεργασία με τους επόπτες των Μουσικών Σχολείων.
2. Συνεργασία με τους Συνδέσμους Γονέων των μαθητών (αντιμετώπιση θεμάτων που εγείρονται από μαθητές και γονείς).

3. Διοργάνωση συναυλίες Καθηγητών του Μουσικού Σχολείου σε Γυμνάσια (που γίνονται για εκπαιδευτικούς σκοπούς, αλλά και για ενημέρωση των μαθητών αναφορικά με το θεσμό του Μουσικού Σχολείου).
4. Διοργάνωση ακροάσεων για επιλογή των μαθητών των Μουσικών Σχολείων και συμμετοχή στην Επιτροπή.
5. Διοργάνωση τελικών πρακτικών εξετάσεων ατομικών οργάνων του Μουσικού Σχολείου και θα συμμετοχή στην Επιτροπή.
6. Διοργάνωση των συναυλιών των μαθητών του Μουσικού Σχολείου και έλεγχος των προγραμμάτων συναυλιών (επίπεδο, διάρκεια, σειρά εμφάνισης, συντονισμός μεταξύ των διδασκόντων καθηγητών κ.ά.).
7. Συντονισμός σε θέματα που αφορούν στον εξοπλισμό των Μουσικών Σχολείων.
8. Ετοιμασία, οργάνωση και διεξαγωγή δειγματικών μαθημάτων.
9. Ετοιμασία οργάνωση και εκπόνηση αναλυτικών προγράμματος.
10. Τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων και αρχείου.

Κριτήρια επιλογής:

- Πενταετής τουλάχιστον αναγνωρισμένη εκπαιδευτική υπηρεσία.
- Αποδεδειγμένο ενδιαφέρον για το θέμα.
- Προηγούμενη εμπλοκή σε παρόμοια καθήκοντα.
- Μετεκπαίδευση ή μεταπτυχιακά προσόντα στο θέμα θεωρείται ως πλεονέκτημα.

(10) Λειτουργός Αθλητικού Σχολείου

Καθήκοντα και ευθύνες:

1. Αναλαμβάνει την ευθύνη για τη λειτουργία και τον έλεγχο των Αθλητικών Σχολείων Λευκωσίας και Λεμεσού σε συνεργασία με τους Β.Δ. υπευθύνους για τα Αθλητικά Σχολεία και τους Ε.Μ.Ε. Φυσικής Αγωγής με επί τόπους επισκέψεις.
2. Συλλογή των αιτήσεων των νέων μαθητών και επιλογή των μαθητών βάσει των κριτηρίων εγγραφής, σε συνεργασία με τους Β.Δ. των Αθλητικών Σχολείων.
3. Διαλογή και οργάνωση των ανά τάξη τμημάτων των Αθλητικών Σχολείων σε συνεργασία με τους υπεύθυνους Β.Δ.
4. Συνεργασία με τον Κ.Ο.Α. και τους Ε.Μ.Ε. Φυσικής Αγωγής για την ανάθεση καθηκόντων σε προπονητές.
5. Καθορισμός των αναγκών σε διδακτικό προσωπικό για τα ενισχυτικά μαθήματα, σε συνεργασία με την οικεία Διεύθυνση.
6. Έλεγχος για την ποιότητα και την ποσότητα του φαγητού που προσφέρεται στους μαθητές, σε συνεργασία με τους Β.Δ. των Αθλητικών Σχολείων.
7. Συνεργασία με τον Κ.Ο.Α. όσον αφορά στη ρύθμιση της μεταφοράς των μαθητών προς και από το σχολείο τους στους χώρους προπόνησης.
8. Συντονισμός σε θέματα που αφορούν στον εξοπλισμό των Αθλητικών Σχολείων.
9. Ετοιμασία έντυπου ενημερωτικού φωτογραφικού και κινηματογραφικού υλικού (μικρό φιλμάκι) για την Εκπαιδευτική Έκθεση.
10. Οργάνωση επισκέψεων/ σεμιναρίων και επιλογή συμμετεχόντων σε σεμινάρια και συνέδρια εντός και εκτός Κύπρου.
11. Έλεγχος για τις πληρωμές των δικαιούχων καθηγητών.
12. Συνεχή επικοινωνία με τους Β.Δ. των Αθλητικών Σχολείων και ενημέρωση των Ε.Μ.Ε. Φυσικής Αγωγής για κάθε ενέργεια και τυχόν προβλήματα.
13. Ανάλυση άλλων καθηκόντων που τυχόν του ανατεθούν από την οικεία Διεύθυνση.

Κριτήρια επιλογής:

- Πενταετής τουλάχιστον αναγνωρισμένη εκπαιδευτική υπηρεσία
- Αποδεδειγμένο ενδιαφέρον για το θέμα

- Προηγούμενη εμπλοκή σε παρόμοια καθήκοντα
- Μετεκπαίδευση ή μεταπτυχιακά προσόντα στο θέμα θεωρείται ως πλεονέκτημα

(11) Λειτουργός Ζωνών Εκπαιδευτικής Προτεραιότητας

Καθήκοντα και ευθύνες

1. Κεντρικός συντονισμός των Ζωνών Εκπαιδευτικής Προτεραιότητας.
2. Στήριξη των σχολικών μονάδων που ανήκουν στις Ζώνες Εκπαιδευτικής Προτεραιότητας.
3. Διεξαγωγή ερευνητικών προγραμμάτων.
4. Οργάνωση επιμορφωτικών προγραμμάτων και σεμιναρίων.
5. Συντονισμός καινοτομιών.
6. Διάχυση της πληροφόρησης.
7. Δημιουργία και διαρκής ενημέρωση ιστοσελίδας.
8. Ανάληψη άλλων συναφών καθηκόντων.

Κριτήρια επιλογής:

- Πενταετής τουλάχιστον αναγνωρισμένη εκπαιδευτική υπηρεσία .
- Αποδεδειγμένο ενδιαφέρον για το θέμα.
- Προηγούμενη εμπλοκή σε παρόμοια καθήκοντα.
- Μετεκπαίδευση ή μεταπτυχιακά προσόντα σε συναφές με τα καθήκοντα της θέσης θέμα θεωρείται ως πλεονέκτημα.

(12) Λειτουργός Ευρωπαϊκού Κοινωνικού Ταμείου (ΕΚΤ) / Ευρωπαϊκού Ταμείου Ένταξης

Καθήκοντα και ευθύνες

1. Ετοιμασία εγγράφων προσφορών για τα διάφορα έργα.
2. Συμμετοχή στη διαδικασία προκήρυξης, αξιολόγησης και ανάθεσης των προσφορών.
3. Παρακολούθηση των συμβάσεων.
4. Εποπτεία για εκτέλεση των έργων.
5. Συνεργασία και επικοινωνία με εμπλεκόμενους εξωτερικούς φορείς.
6. Συνεργασία και επικοινωνία με λειτουργούς και Διευθύνσεις του ΥΠΠ για δράσεις που αφορούν το Ε.Κ.Τ. και το Ευρωπαϊκό Ταμείο Ένταξης.
7. Τήρηση και ενημέρωση εντύπων-εργαλείων όπως ορίζονται από τις αρμόδιες αρχές.
8. Διεκπεραίωση εργασιών σχετικών με τα διάφορα έργα (π.χ. ετοιμασία μελετών, πραγματοποίηση επισκέψεων σε σχολικές μονάδες κ.λ.π.).
9. Συντονισμός ομάδων εργασίας (π.χ. ανάθεση εργασίας, παρακολούθηση έργου, ετοιμασία αναφορών).
10. Εκτέλεση οποιωνδήποτε άλλων καθηκόντων που σχετίζονται με τη φύση της εργασίας τους.
11. Στήριξη των λειτουργών υπό την ευθύνη των οποίων εφαρμόζονται προγράμματα τα οποία συγχρηματοδοτούνται από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο και το Ευρωπαϊκό Ταμείο Ένταξης.

Κριτήρια επιλογής:

- Πενταετής τουλάχιστον αναγνωρισμένη εκπαιδευτική υπηρεσία.
- Πολύ καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας. Γνώση άλλης ευρωπαϊκής γλώσσας θα θεωρείται ως επιπλέον προσόν.
- Πολύ καλή γνώση Η.Υ (Windows, Word, E-mail, Internet).
- Μετεκπαίδευση ή μεταπτυχιακά προσόντα σε συναφές με τα καθήκοντα της θέσης θέμα θεωρείται ως πλεονέκτημα.

Όροι εργασίας (για τις θέσεις απόσπασης 1-5):

- (α) Οι αποσπασμένοι λειτουργοί θα εργάζονται σύμφωνα με το εορτολόγιο και το ωράριο της Δημόσιας Υπηρεσίας.
- (β) Η υπηρεσία τους ως αποσπασμένων θα λογίζεται ως υπηρεσία στη θέση που κατέχουν για σκοπούς προαγωγής αλλά όχι ως υπηρεσία σε Δημόσιο Σχολείο.
- (γ) Οι αποσπασμένοι λειτουργοί θα αμείβονται με βάση την κλίμακα στην οποία ήδη βρίσκονται.

(13) Λειτουργός Παρατηρητηρίου για τη Βία / Μονάδας Άμεσης Παρέμβασης για τη Βία

Καθήκοντα και ευθύνες

1. Καταγραφή, κωδικοποίηση, ανάλυση και αξιολόγηση των στοιχείων σχετικά με την έκταση και τις μορφές βίας ανά σχολείο, επαρχία, φύλο και άλλες παραμέτρους.
2. Δημιουργία ειδικών εντύπων και ερωτηματολογίων για τη συλλογή στοιχείων για τη σχολική βία από τις σχολικές μονάδες.
3. Διεξαγωγή ερευνητικών προγραμμάτων για τη σχολική βία.
4. Ετοιμασία εκθέσεων για τη σχολική βία.
5. Δημιουργία και διαρκής ενημέρωση ιστοσελίδας.
6. Εξέταση προβλημάτων παραβατικότητας που επηρεάζουν σύνολα μαθητών μιας τάξης ή μιας σχολικής μονάδας.
7. Αξιολόγηση σοβαρότητας περιστατικών και λήψη απόφασης για την ενεργοποίηση της ομάδας άμεσης παρέμβασης.
8. Ανάπτυξη σχεδίων δράσης σε συνεργασία με εκπροσώπους των σχολικής μονάδας
9. Παροχή διευκολύνσεων και στήριξης στις σχολικές μονάδες για την εφαρμογή των σχεδίων δράσης.
10. Παρακολούθηση, στήριξη και αξιολόγηση της εφαρμογής των σχεδίων δράσης από τις σχολικές μονάδες.
11. Δημιουργία ενημερωτικών και επιμορφωτικών εντύπων.
12. Ετοιμασία εκθέσεων και αναφορών.
13. Διεξαγωγή επιμορφωτικών προγραμμάτων.

Κριτήρια επιλογής:

- Πενταετής τουλάχιστον αναγνωρισμένη εκπαιδευτική υπηρεσία.
- Αποδεδειγμένο ενδιαφέρον για το θέμα.
- Προηγούμενη εμπλοκή σε παρόμοια καθήκοντα.
- Κατοχή μεταπτυχιακών προσόντων σε συναφές με τα καθήκοντα της θέσης θέμα.
- Πολύ καλή γνώση μίας τουλάχιστον από τις επικρατέστερες ξένες γλώσσες.

(14) Λειτουργός Συντονιστικής Επιτροπής Αγωγής Υγείας και Πολιτότητας

Καθήκοντα και ευθύνες

1. Προώθηση και αξιολόγηση της προληπτικής στρατηγικής στα σχολεία όπως αυτή οριοθετείται στο Σχέδιο Δράσης του Αντιναρκωτικού Συμβουλίου Κύπρου.
2. Συντονισμός της πολιτικής του Υπουργείου Παιδείας και Πολιτισμού σε θέματα αγωγής υγείας.
3. Ενημέρωση των σχολείων για τα εγκεκριμένα προγράμματα αγωγής υγείας και πρόληψης.
4. Προώθηση εφαρμογής προγραμμάτων αγωγής υγείας και πρωτογενούς πρόληψης στα σχολεία.
5. Διοργάνωση επιμορφωτικών σεμιναρίων, ημερίδων, συνεδρίων, διαλέξεων για θέματα αγωγής υγείας και πρωτογενούς πρόληψης.
6. Συλλογή υλικού για θέματα αγωγής υγείας.

7. Δημιουργία εκπαιδευτικού υλικού για εφαρμογή προγραμμάτων αγωγής υγείας και πρωτογενούς πρόληψης.

Κριτήρια επιλογής:

- Πενταετής τουλάχιστον αναγνωρισμένη εκπαιδευτική υπηρεσία.
- Αποδεδειγμένο ενδιαφέρον για το θέμα.
- Προηγούμενη εμπλοκή σε παρόμοια καθήκοντα.
- Μετεκπαίδευση ή μεταπτυχιακά προσόντα σε συναφές με τα καθήκοντα της θέσης θέμα θεωρείται ως πλεονέκτημα.
- Πολύ καλή γνώση μίας τουλάχιστον από τις επικρατέστερες ξένες γλώσσες.

Όροι εργασίας:

- (α) *Οι αποσπασμένοι λειτουργοί θα εργάζονται σύμφωνα με το εορτολόγιο και το ωράριο της Δημόσιας Υπηρεσίας.*
- (β) *Η υπηρεσία τους ως αποσπασμένων θα λογίζεται ως υπηρεσία στη θέση που κατέχουν για σκοπούς προαγωγής αλλά όχι ως υπηρεσία σε Δημόσιο Σχολείο.*
- (γ) *Οι αποσπασμένοι λειτουργοί θα αμείβονται με βάση την κλίμακα στην οποία ήδη βρίσκονται.*

B. ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ ΚΑΙ ΣΥΝΔΕΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

(1) Σύμβουλοι

(Κυκλοφοριακή Αγωγή, Πληροφορική, Οικιακή Οικονομία, Πρόγραμμα «Μέντωρ»/ Αντιναρκωτική Αγωγή, Προγράμματα Ένταξης Αλλόγλωσσων Μαθητών, Μαθηματικά, Τεχνολογία, Μουσική, Χημεία, Φυσική Αγωγή, Φιλολογικά, Ξένες Γλώσσες, Οικονομικά, Φυσική, Τέχνη, Φωτογραφική Τέχνη, Θεατρολογία και Θρησκευτικά)

Καθήκοντα και ευθύνες:

1. Καθοδηγεί και στηρίζει τους καθηγητές της ειδικότητας και ιδιαίτερα των επί δοκιμασία και επί συμβάσει, σε θέματα οργάνωσης και σχεδιασμού μαθήματος, διδακτικής μεθοδολογίας, περιεχομένου/ ύλης των μαθημάτων της ειδικότητας, οργάνωσης της τάξης, αξιολόγησης των μαθητών, χρήσης των πολυμέσων και της νέας τεχνολογίας κατά τη διδασκαλία, χρήσης ειδικών αιθουσών κ.ά.
2. Διοργανώνει και συμμετέχει σε δειγματικές διδασκαλίες και συναντήσεις των καθηγητών του κλάδου, καθώς και σε σεμινάρια ή συνέδρια ανάπτυξης και επιμόρφωσης του προσωπικού.
3. Αναλαμβάνει την παραγωγή διδακτικού και εποπτικού υλικού όπως σημειώσεις, φύλλα εργασίας, δείγματα εξεταστικών δοκιμίων, διαφάνειες, εκπαιδευτικά λογισμικά, οδηγίες χρήσης νέου εξοπλισμού και συμμετέχει στον εκσυγχρονισμό ή σύνταξη νέων αναλυτικών προγραμμάτων στα μαθήματα της ειδικότητάς του.
4. Παρακολουθεί και στηρίζει εκπαιδευτικά προγράμματα και καινοτομίες της ειδικότητάς του.
5. Αναλαμβάνει οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του αναθέτει η Διεύθυνση Μέσης Εκπαίδευσης, υπό την επίβλεψη του οικείου Επιθεωρητή.

Κριτήρια Επιλογής:

- Άριστη κατάρτιση και ενημερότητα για τις σύγχρονες εξελίξεις στα μαθήματα της ειδικότητάς του και στις τάσεις και τα προβλήματα της Μέσης Εκπαίδευσης γενικά.
- Πλούσια διδακτική πείρα σε όλες τις τάξεις και σε όλα τα μαθήματα της ειδικότητάς του.
- Αναγνωρισμένη εκπαιδευτική υπηρεσία 8 τουλάχιστον ετών.
- Η κατοχή μεταπτυχιακών προσόντων στα παιδαγωγικά ή στην ειδικότητα θεωρείται ως πλεονέκτημα.

- Πολύ καλή γνώση Η.Υ. (Windows, Word, E-mail, Internet).
- Πολύ καλή γνώση μίας τουλάχιστον από τις επικρατέστερες ξένες γλώσσες.

Όροι εργασίας:

(α) Οι Σύμβουλοι θα εργάζονται τις τελευταίες επτά (7) εργάσιμες μέρες του μήνα Αύγουστου και από 1 Σεπτεμβρίου μέχρι 30 Ιουνίου του επόμενου χρόνου, σύμφωνα με το ωράριο της Δημόσιας Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας. Θα δικαιούνται άδεια απουσίας σύμφωνα με τους περί Δημόσιας Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας (Χορήγηση Αδειών) Κανονισμούς.

(β) Η υπηρεσία τους ως Συμβούλων θα λογίζεται ως υπηρεσία στη θέση που κατέχουν για σκοπούς προαγωγής, καθώς επίσης και ως υπηρεσία σε Δημόσιο Σχολείο.

(γ) Οι Σύμβουλοι θα αμείβονται με βάση την κλίμακα στην οποία ήδη βρίσκονται.

(δ) Η υπηρεσία δύναται να τους καλεί και σε χρόνο μη λειτουργίας των δημόσιων σχολείων, για σκοπούς συντονισμού, επιμόρφωσης ή εκτέλεσης άλλων συναφών με τη θέση τους καθηκόντων, μέχρι 7 μέρες ανά σχολικό έτος.

(2) Συνδεδειγμένοι Λειτουργοί Ειδικής Εκπαίδευσης

Καθήκοντα και ευθύνες

Οι Συνδεδειγμένοι Λειτουργοί θα αναλαμβάνουν τα καθήκοντα και τις ευθύνες που ορίζονται από τον Περί Αγωγής και Εκπαίδευσης Παιδιών με Ειδικές Ανάγκες Νόμο 113(1)99.

Κριτήρια επιλογής:

- Πενταετής τουλάχιστον αναγνωρισμένη εκπαιδευτική υπηρεσία.
- Διετής, τουλάχιστον, πείρα στα θέματα της ειδικής αγωγής.
- Η κατοχή μεταπτυχιακών προσόντων στο θέμα θεωρείται ως πλεονέκτημα.
- Πολύ καλή γνώση Η.Υ.(Windows, Word, E-mail, Internet).
- Πολύ καλή γνώση μίας τουλάχιστον από τις επικρατέστερες ξένες γλώσσες.

Όροι εργασίας:

(α) Ο ορισμός του Συνδεδειγμένου Λειτουργού γίνεται από τον Υπουργό, ισχύει για δύο χρόνια και μπορεί να ανανεώνεται μέχρι και για έξι χρόνια συνολικά.

(β) Οι Συνδεδειγμένοι Λειτουργοί θα εργάζονται τις τελευταίες επτά (7) εργάσιμες μέρες του μήνα Αύγουστου και από 1 Σεπτεμβρίου μέχρι 30 Ιουνίου του επόμενου χρόνου, σύμφωνα με το ωράριο της Δημόσιας Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας. Θα δικαιούνται άδεια απουσίας σύμφωνα με τους περί Δημόσιας Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας (Χορήγηση Αδειών) Κανονισμούς.

(γ) Η υπηρεσία τους ως Συνδεδειγμένων Λειτουργών θα λογίζεται ως υπηρεσία στη θέση που κατέχουν για σκοπούς προαγωγής, καθώς επίσης και ως υπηρεσία σε Δημόσιο Σχολείο.

(δ) Η υπηρεσία δύναται να τους καλεί και σε χρόνο μη λειτουργίας των δημόσιων σχολείων, για σκοπούς συντονισμού, επιμόρφωσης ή εκτέλεσης άλλων συναφών με τη θέση τους καθηκόντων, μέχρι 7 μέρες ανά σχολικό έτος.

(ε) Οι Συνδεδειγμένοι Λειτουργοί θα αμείβονται με βάση την κλίμακα στην οποία ήδη βρίσκονται.

ΜΕΣΗ ΤΕΧΝΙΚΗ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ

Καθήκοντα και απαιτούμενα προσόντα Αποσπασμένων Εκπαιδευτικών Λειτουργιών, Συμβούλων και Συνδετικών Λειτουργιών

A. ΑΠΟΣΠΑΣΕΙΣ

(1) Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου

Καθήκοντα και ευθύνες:

1. Δειγματοληπτικός έλεγχος και παρακολούθηση συμβολαίων που αφορούν ιδιώτες συμβούλους μελετητές.
2. Εισηγήσεις προς τη Γ.Δ. και τον Υπουργό για βελτίωση της ποιότητας, των διαδικασιών και έλεγχο κόστους σχολικών κτιρίων και εισηγήσεις για έργα που εκτελούνται από Σχολικές Εφορείες ή και άλλους οργανισμούς.
3. Εξέταση κόστους επιπλέον εργασιών στα οικοδομικά συμβόλαια.
4. Δειγματοληπτικός έλεγχος υπολογισμού κόστους αυξήσεων εργατικών και υλικών.
5. Εξέταση οικονομικών απαιτήσεων συμβούλων αρχιτεκτόνων και επιμετρητών ποσοτήτων.
6. Προεξέταση θεμάτων που παρουσιάζονται στην Τμηματική Επιτροπή Αλλαγών και Απαιτήσεων.
7. Μελέτη τεχνικών θεμάτων τα οποία παραπέμπονται στη Γενική Διευθύντρια/ Υπουργό, όταν ζητηθεί.

(2) Λειτουργός Ασφάλειας/Πολιτικής Άμυνας

Καθήκοντα και ευθύνες:

1. Σχεδιασμός, εφαρμογή και αξιολόγηση και αναπροσαρμογή του σχεδίου Πολιτικής Άμυνας, Ασφάλειας και Υγείας για όλα τα δημόσια σχολεία και στο Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού ετησίως.
2. Συστηματική εκπαίδευση, εξάσκηση και ενημέρωση του προσωπικού για υλοποίηση του σχεδίου Πολιτικής Άμυνας με τη διεξαγωγή σεμιναρίων, διαλέξεων, προβολών, ασκήσεων επί χάρτου και με την ανάπτυξη κατάλληλου πληροφοριακού υλικού και προώθησή του στα σχολεία.
3. Εξασφάλιση απαραίτητων ιατρικών και άλλων υλικών, συστηματικός έλεγχος, ανανέωσή τους και επιμόρφωση του προσωπικού στη χρήση τους.
4. Ανάπτυξη προγραμμάτων για το θέμα της πρόληψης και αντιμετώπισης συμφορών και προώθησή τους στα σχολεία.
5. Έλεγχος εργαστηρίων, κτιριακών εγκαταστάσεων, καταφυγίων και μέτρων ασφαλείας που λαμβάνονται στα σχολεία και στο Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού.
6. Ανάλυση καθηκόντων που σχετίζονται με τη λειτουργία της Κεντρικής Επιτροπής Ελέγχου Σχολικών Κυλικείων.

(3) Γραφείο Διευθυντή ΜΤΕΕ

Καθήκοντα και ευθύνες:

1. Ασχολείται με την ετοιμασία μελετών, ερευνών, εγγράφων και προγραμμάτων για συγχρηματοδότηση από τα Διαρθρωτικά Ταμεία της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
2. Ετοιμάζει υλικό που απαιτείται λόγω της συνεργασίας της Διεύθυνσης ΜΤΕΕ με διάφορα Ευρωπαϊκά Σώματα και άλλους Διεθνείς Οργανισμούς που ασχολούνται με θέματα εκπαίδευσης.
3. Βοηθά το Διευθυντή ΜΤΕΕ στη σύνταξη Πενταετούς Προγράμματος Ανάπτυξης της ΜΤΕΕ.

4. Βοηθά το Διευθυντή ΜΤΕΕ για χειρισμό των θεμάτων που αφορούν τους Προϋπολογισμούς, το κτιριολογικό πρόγραμμα και την επίπλωση των κτιρίων των Τεχνικών Σχολών.
5. Βοηθά τους ΠΛΕ και τους Επιθεωρητές ΜΤΕΕ, για την αξιολόγηση των αναγκών των εργαστηρίων, των ειδικών αιθουσών διδασκαλίας και των σχεδιαστηρίων, που υποβάλλουν οι Διευθυντές των Τεχνικών Σχολών.
6. Βοηθά το Διευθυντή ΜΤΕΕ στα θέματα προσφορών της ΔΜΤΕΕ.
7. Αναλαμβάνει άλλες εργασίες που του ανατίθενται από τη ΔΜΤΕΕ.

Κριτήρια επιλογής για τις θέσεις 1-3:

- Απόφοιτος πανεπιστημίου σε τεχνολογικό κλάδο, κατά προτίμηση σε έναν από τους τεχνολογικούς κλάδους: Μηχανολογική Μηχανική, Ηλεκτρολογική Μηχανική, Ηλεκτρονική Μηχανική, Πολιτική Μηχανική/ Αρχιτεκτονική, Χημική Μηχανική, Μηχανική Ηλεκτρονικών Υπολογιστών.
- Τεχνική πείρα στη βιομηχανία στους τομείς του/ της κλάδου/ ειδικότητας των σπουδών του, όπου αυτό απαιτείται.
- Πρακτική πείρα σε θέματα ετοιμασίας τεχνικών προδιαγραφών για την εξασφάλιση μηχανολογικού, ηλεκτρολογικού, ηλεκτρονικού και άλλου τεχνικού εξοπλισμού, όπου αυτό απαιτείται.
- Καλή γνώση της κυπριακής αγοράς και ικανότητα διεξαγωγής έρευνας για τον εντοπισμό του πιο σύγχρονου εξοπλισμού, όπου αυτό απαιτείται.
- Πενταετής τουλάχιστον αναγνωρισμένη εκπαιδευτική υπηρεσία.
- Γενικότερη γνώση της δομής και των στόχων της Ευρωπαϊκής Ένωσης, όπου αυτό απαιτείται.
- Μετεκπαίδευση ή μεταπτυχιακά προσόντα στην Εκπαιδευτική ή Δημόσια Διοίκηση ή στην ειδικότητα ή σε θέματα Πολιτικής Άμυνας, Ασφάλειας και Υγείας θεωρείται ως πλεονέκτημα.
- Πολύ καλή γνώση Η.Υ. (Windows, Word, E-mail, Internet).
- Πολύ καλή γνώση μίας τουλάχιστον από τις επικρατέστερες ξένες γλώσσες.

(4) Λειτουργός Πληροφορικής για τη στήριξη των Έργων Πληροφορικής στην Εκπαίδευση

Καθήκοντα και ευθύνες:

1. Ενημέρωση και συντήρηση ιστοσελίδας του Υπουργείου.
2. Ετοιμασία προδιαγραφών και τεχνικών όρων για μηχανογραφικό εξοπλισμό, υπηρεσίες και λογισμικά και αξιολόγηση προσφορών.
3. Εποπτεία για την εκτέλεση έργων που σχετίζονται με την εφαρμογή της τεχνολογίας των επικοινωνιών και της πληροφορίας (ΤΠΕ) στα σχολεία.
4. Εποπτεία συντήρησης μηχανογραφικού εξοπλισμού στα σχολεία, καθώς και παρακολούθηση των συμβολαίων συντήρησης μηχανογραφικού εξοπλισμού.
5. Καταγραφή της κατάστασης του μηχανογραφικού εξοπλισμού των σχολείων, καθώς και παρακολούθηση της αχρήστευσης πεπαλαιωμένου μηχανογραφικού εξοπλισμού.
6. Συνεργασία και συνεχής επικοινωνία με τις σχολικές εφορείες, το λογιστήριο και τα σχολεία.
7. Διερεύνηση των διεθνών τάσεων σε θέματα ΤΠΕ.
8. Παρακολούθηση και μηχανογράφηση της προόδου κάθε τομέα εργασίας που σχετίζεται με έργα ΤΠΕ.
9. Επίσκεψη στα σχολεία και καταγραφή των αναγκών που σχετίζονται με τον τομέα των ΤΠΕ.
10. Εκπόνηση κοστολογήσεων και εκτιμήσεων εργασιών που αφορούν τους διάφορους τομείς των ΤΠΕ.
11. Εκτέλεση οποιωνδήποτε άλλων καθηκόντων που σχετίζονται με τη φύση της εργασίας τους.

Κριτήρια επιλογής:

- Πολύ καλή γνώση των θεμάτων της επιστήμης των ΤΠΕ.
- Προηγούμενη εμπλοκή σε παρόμοια καθήκοντα.
- Πολύ καλή γνώση μίας τουλάχιστον από τις επικρατέστερες ξένες γλώσσες.

- Μετεκπαίδευση ή μεταπτυχιακά προσόντα στο θέμα θεωρείται ως πλεονέκτημα.

Σημειώνεται ότι ορισμένοι από τους λειτουργούς που θα αποσπαστούν θα έχουν την έδρα τους στα Επαρχιακά Γραφεία Εκπαίδευσης, ώστε να στηρίζουν τις αντίστοιχες εργασίες στα σχολεία.

(5) Ευρωπαϊκά και Διεθνή Θέματα

Καθήκοντα και ευθύνες:

1. Παρακολούθηση θεμάτων που αφορούν Ευρωπαϊκά και Διεθνή ζητήματα και ετοιμασία ενημερωτικών σημειωμάτων.
2. Προετοιμασία συμμετοχής Υπουργού Παιδείας και Πολιτισμού και Γενικής Διευθύντριας Υπουργείου Παιδείας και Πολιτισμού σε συναντήσεις στο πλαίσιο των υποχρεώσεων του Υπουργείου στην Ευρωπαϊκή Ένωση και άλλους Ευρωπαϊκούς και Διεθνείς Οργανισμούς.
3. Ανάλυση διαφόρων άλλων συναφών εργασιών που του ανατίθενται και σχετίζονται με Ευρωπαϊκά και Διεθνή Θέματα και Προγράμματα.
4. Συνεργασία με το Μορφωτικό Ακόλουθο του Υπουργείου Παιδείας και Πολιτισμού στις Βρυξέλες για τη διεκπεραίωση θεμάτων που αφορούν στο Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού.
5. Συντονισμός ζητημάτων που σχετίζονται με τις Ευρωπαϊκές και Διεθνείς σχέσεις στην οικεία Διεύθυνση.
6. Ενημέρωση και παροχή βοήθειας τόσο σε άλλα τμήματα της Κυβέρνησης όσο και σε ιδρύματα και φορείς που ασχολούνται με την εκπόνηση περιοδικών και άλλων εκθέσεων σχετικές με Ευρωπαϊκά και Διεθνή Θέματα.
7. Ανάλυση άλλων συναφών καθηκόντων. Ο λειτουργός που θα επιλεγεί μπορεί να τοποθετηθεί είτε στο Γραφείο Ευρωπαϊκών και Διεθνών Σχέσεων είτε σε Διεύθυνση του Υπουργείου.

Κριτήρια επιλογής:

- Πενταετής τουλάχιστον αναγνωρισμένη εκπαιδευτική υπηρεσία.
- Πολύ καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας. Γνώση της Γαλλικής ή άλλης ευρωπαϊκής γλώσσας θα θεωρείται ως επιπλέον προσόν.
- Πολύ καλή γνώση Η.Υ (Windows, Word, E-mail, Internet).
- Γενικότερη γνώση της δομής και των στόχων της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- Μετεκπαίδευση ή μεταπτυχιακά προσόντα σε θέματα σχετικά με την Ε.Ε. θεωρείται πλεονέκτημα.

(6) Λειτουργός Ζωνών Εκπαιδευτικής Προτεραιότητας

Καθήκοντα και ευθύνες

1. Κεντρικός συντονισμός των Ζωνών Εκπαιδευτικής Προτεραιότητας.
2. Στήριξη των σχολικών μονάδων που ανήκουν στις Ζώνες Εκπαιδευτικής Προτεραιότητας.
3. Διεξαγωγή ερευνητικών προγραμμάτων.
4. Οργάνωση επιμορφωτικών προγραμμάτων και σεμιναρίων.
5. Συντονισμός καινοτομιών.
6. Διάχυση της πληροφόρησης.
7. Δημιουργία και διαρκής ενημέρωση ιστοσελίδας.
8. Ανάλυση άλλων συναφών καθηκόντων.

Κριτήρια επιλογής:

- Πενταετής τουλάχιστον αναγνωρισμένη εκπαιδευτική υπηρεσία.
- Αποδεδειγμένο ενδιαφέρον για το θέμα.
- Προηγούμενη εμπλοκή σε παρόμοια καθήκοντα.
- Μετεκπαίδευση ή μεταπτυχιακά προσόντα σε συναφές με τα καθήκοντα της θέσης θέμα θεωρείται ως πλεονέκτημα.

(7) Λειτουργός Ευρωπαϊκού Κοινωνικού Ταμείου (ΕΚΤ) / Ευρωπαϊκού Ταμείου Ένταξης

Καθήκοντα και ευθύνες

1. Ετοιμασία εγγράφων προσφορών για τα διάφορα έργα.
2. Συμμετοχή στη διαδικασία προκήρυξης, αξιολόγησης και ανάθεσης των προσφορών.
3. Παρακολούθηση των συμβάσεων.
4. Εποπτεία για εκτέλεση των έργων.
5. Συνεργασία και επικοινωνία με εμπλεκόμενους εξωτερικούς φορείς.
6. Συνεργασία και επικοινωνία με λειτουργούς και Διευθύνσεις του ΥΠΠ για δράσεις που αφορούν το Ε.Κ.Τ. και το Ευρωπαϊκό Ταμείο Ένταξης.
7. Τήρηση και ενημέρωση εντύπων-εργαλείων όπως ορίζονται από τις αρμόδιες αρχές.
8. Διεκπεραίωση εργασιών σχετικών με τα διάφορα έργα (π.χ. ετοιμασία μελετών, πραγματοποίηση επισκέψεων σε σχολικές μονάδες κ.λ.π.).
9. Συντονισμός ομάδων εργασίας (π.χ. ανάθεση εργασίας, παρακολούθηση έργου, ετοιμασία αναφορών).
10. Εκτέλεση οποιωνδήποτε άλλων καθηκόντων που σχετίζονται με τη φύση της εργασίας τους.
11. Στήριξη των λειτουργιών υπό την ευθύνη των οποίων εφαρμόζονται προγράμματα τα οποία συγχρηματοδοτούνται από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο και το Ευρωπαϊκό Ταμείο Ένταξης.

Κριτήρια επιλογής:

- Πενταετής τουλάχιστον αναγνωρισμένη εκπαιδευτική υπηρεσία.
- Πολύ καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας. Γνώση άλλης ευρωπαϊκής γλώσσας θα θεωρείται ως επιπλέον προσόν .
- Πολύ καλή γνώση Η.Υ (Windows, Word, E-mail, Internet).
- Μετεκπαίδευση ή μεταπτυχιακά προσόντα σε συναφές με τα καθήκοντα της θέσης θέμα θεωρείται ως πλεονέκτημα.

(8) Λειτουργός Παρατηρητηρίου για τη Βία / Μονάδας Άμεσης Παρέμβασης για τη Βία

Καθήκοντα και ευθύνες

1. Καταγραφή, κωδικοποίηση, ανάλυση και αξιολόγηση των στοιχείων σχετικά με την έκταση και τις μορφές βίας ανά σχολείο, επαρχία, φύλο και άλλες παραμέτρους.
2. Δημιουργία ειδικών εντύπων και ερωτηματολογίων για τη συλλογή στοιχείων για τη σχολική βία από τις σχολικές μονάδες.
3. Διεξαγωγή ερευνητικών προγραμμάτων για τη σχολική βία.
4. Ετοιμασία εκθέσεων για τη σχολική βία.
5. Δημιουργία και διαρκής ενημέρωση ιστοσελίδας.
6. Εξέταση προβλημάτων παραβατικότητας που επηρεάζουν σύνολα μαθητών μιας τάξης ή μιας σχολικής μονάδας.
7. Αξιολόγηση σοβαρότητας περιστατικών και λήψη απόφασης για την ενεργοποίηση της ομάδας άμεσης παρέμβασης.
8. Ανάπτυξη σχεδίων δράσης σε συνεργασία με εκπροσώπους των σχολικής μονάδας
9. Παροχή διευκολύνσεων και στήριξης στις σχολικές μονάδες για την εφαρμογή των σχεδίων δράσης.
10. Παρακολούθηση, στήριξη και αξιολόγηση της εφαρμογής των σχεδίων δράσης από τις σχολικές μονάδες.
11. Δημιουργία ενημερωτικών και επιμορφωτικών εντύπων.
12. Ετοιμασία εκθέσεων και αναφορών.
13. Διεξαγωγή επιμορφωτικών προγραμμάτων.

Κριτήρια επιλογής:

- Πενταετής τουλάχιστον αναγνωρισμένη εκπαιδευτική υπηρεσία.
- Αποδεδειγμένο ενδιαφέρον για το θέμα.

- Προηγούμενη εμπλοκή σε παρόμοια καθήκοντα.
- Κατοχή μεταπτυχιακών προσόντων σε συναφές με τα καθήκοντα της θέσης θέμα.
- Πολύ καλή γνώση μίας τουλάχιστον από τις επικρατέστερες ξένες γλώσσες.

(9) Λειτουργός Συντονιστικής Επιτροπής Αγωγής Υγείας και Πολιτότητας

Καθήκοντα και ευθύνες

1. Προώθηση και αξιολόγηση της προληπτικής στρατηγικής στα σχολεία όπως αυτή οριοθετείται στο Σχέδιο Δράσης του Αντιναρκωτικού Συμβουλίου Κύπρου.
2. Συντονισμός της πολιτικής του Υπουργείου Παιδείας και Πολιτισμού σε θέματα αγωγής υγείας.
3. Ενημέρωση των σχολείων για τα εγκεκριμένα προγράμματα αγωγής υγείας και πρόληψης.
4. Προώθηση εφαρμογής προγραμμάτων αγωγής υγείας και πρωτογενούς πρόληψης στα σχολεία.
5. Διοργάνωση επιμορφωτικών σεμιναρίων, ημερίδων, συνεδρίων, διαλέξεων για θέματα αγωγής υγείας και πρωτογενούς πρόληψης.
6. Συλλογή υλικού για θέματα αγωγής υγείας.
7. Δημιουργία εκπαιδευτικού υλικού για εφαρμογή προγραμμάτων αγωγής υγείας και πρωτογενούς πρόληψης.

Κριτήρια επιλογής:

- Πενταετής τουλάχιστον αναγνωρισμένη εκπαιδευτική υπηρεσία.
- Αποδεδειγμένο ενδιαφέρον για το θέμα.
- Προηγούμενη εμπλοκή σε παρόμοια καθήκοντα.
- Μετεκπαίδευση ή μεταπτυχιακά προσόντα σε συναφές με τα καθήκοντα της θέσης θέμα θεωρείται ως πλεονέκτημα.
- Πολύ καλή γνώση μίας τουλάχιστον από τις επικρατέστερες ξένες γλώσσες.

Όροι εργασίας:

- (α) Οι αποσπασμένοι λειτουργοί θα εργάζονται σύμφωνα με το εορτολόγιο και το ωράριο της Δημόσιας Υπηρεσίας.**
- (β) Η υπηρεσία τους ως αποσπασμένων θα λογίζεται ως υπηρεσία στη θέση που κατέχουν για σκοπούς προαγωγής αλλά όχι ως υπηρεσία σε Δημόσιο Σχολείο.**
- (γ) Οι αποσπασμένοι λειτουργοί θα αμείβονται με βάση την κλίμακα στην οποία ήδη βρίσκονται.**

B. ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ ΚΑΙ ΣΥΝΔΕΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

(1) Σύμβουλος Κλάδου/Ειδικότητας

(Κοπτική-Ραπτική, Ξενοδοχειακά, Διακοσμητική, Γραφικές Τέχνες, Χρυσοχοΐα-Αργυροχοΐα, Μηχανολογία, Ηλεκτρολογία-Ηλεκτρονικοί Υπολογιστές)

Καθήκοντα και ευθύνες:

1. Καθοδηγεί και στηρίζει τους καθηγητές της ειδικότητας και ιδιαίτερα των επί δοκιμασία και επί συμβάσει, σε θέματα οργάνωσης και σχεδιασμού μαθήματος, διδακτικής μεθοδολογίας, περιεχομένου/ ύλης των μαθημάτων της ειδικότητας, οργάνωσης της τάξης, αξιολόγησης των μαθητών, χρήσης των πολυμέσων και της νέας τεχνολογίας κατά τη διδασκαλία, χρήσης ειδικών αιθουσών κ.ά.
2. Διοργανώνει και συμμετέχει σε δειγματικές διδασκαλίες και συναντήσεις των καθηγητών του κλάδου, καθώς και σε σεμινάρια ή συνέδρια ανάπτυξης και επιμόρφωσης του προσωπικού.
3. Αναλαμβάνει την παραγωγή διδακτικού και εποπτικού υλικού όπως σημειώσεις, φύλλα εργασίας, δείγματα εξεταστικών δοκιμών, διαφάνειες, εκπαιδευτικά λογισμικά, οδηγίες χρήσης νέου εξοπλισμού και συμμετέχει στον εκσυγχρονισμό ή σύνταξη νέων αναλυτικών προγραμμάτων στα μαθήματα της ειδικότητάς του.
4. Παρακολουθεί και στηρίζει εκπαιδευτικά προγράμματα και καινοτομίες της ειδικότητάς του.
5. Αναλαμβάνει οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του αναθέτει η Διεύθυνση Μέσης Τεχνικής και Επαγγελματικής Εκπαίδευσης.
6. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του αναθέτει η Διεύθυνση Μέσης Τεχνικής και Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, υπό την επίβλεψη του οικείου Επιθεωρητή.

Κριτήρια επιλογής:

- Άριστη κατάρτιση και ενημερότητα για τις σύγχρονες εξελίξεις στα μαθήματα της ειδικότητάς του και στις τάσεις και τα προβλήματα της Μέσης Τεχνικής και Επαγγελματικής Εκπαίδευσης.
- Πλούσια διδακτική πείρα σε όλες τις τάξεις και σε όλα τα μαθήματα της ειδικότητάς του.
- Αναγνωρισμένη εκπαιδευτική υπηρεσία 8 τουλάχιστον ετών.
- Η κατοχή μεταπτυχιακών προσόντων στα παιδαγωγικά ή στην ειδικότητα θεωρείται ως πλεονέκτημα.
- Πολύ καλή γνώση Η.Υ. (Windows, Word, E-mail, Internet).
- Πολύ καλή γνώση μίας τουλάχιστον από τις επικρατέστερες ξένες γλώσσες.

Όροι εργασίας:

- (α) *Οι Σύμβουλοι θα εργάζονται τις τελευταίες επτά (7) εργάσιμες μέρες του μήνα Αύγουστου και από 1 Σεπτεμβρίου μέχρι 30 Ιουνίου του επόμενου χρόνου, σύμφωνα με το ωράριο της Δημόσιας Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας. Θα δικαιούνται άδεια απουσίας σύμφωνα με τους περί Δημόσιας Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας (Χορήγηση Αδειών) Κανονισμούς.*
- (β) *Η υπηρεσία τους ως Συμβούλων θα λογίζεται ως υπηρεσία στη θέση που κατέχουν για σκοπούς προαγωγής, καθώς επίσης και ως υπηρεσία σε Δημόσιο Σχολείο.*
- (γ) *Οι Σύμβουλοι θα αμείβονται με βάση την κλίμακα στην οποία ήδη βρίσκονται.*
- (δ) *Η υπηρεσία δύναται να τους καλεί και σε χρόνο μη λειτουργίας των δημόσιων σχολείων, για σκοπούς συντονισμού, επιμόρφωσης ή εκτέλεσης άλλων συναφών με τη θέση τους καθηκόντων, μέχρι 7 μέρες ανά σχολικό έτος.*

(2) Συνδεδεικτοί Λειτουργοί Ειδικής Εκπαίδευσης

Καθήκοντα και ευθύνες

Οι συνδεδεικτοί λειτουργοί θα αναλαμβάνουν τα καθήκοντα και τις ευθύνες που ορίζονται από τον Περί Αγωγής και Εκπαίδευσης Παιδιών με Ειδικές Ανάγκες Νόμο 113(1)99.

Κριτήρια επιλογής:

- Πενταετής τουλάχιστον αναγνωρισμένη εκπαιδευτική υπηρεσία.
- Διετής, τουλάχιστον, πείρα στα θέματα της ειδικής αγωγής.
- Η κατοχή μεταπτυχιακών προσόντων στο θέμα θεωρείται ως πλεονέκτημα.
- Πολύ καλή γνώση Η.Υ.(Windows, Word, E-mail, Internet).
- Πολύ καλή γνώση μίας τουλάχιστον από τις επικρατέστερες ξένες γλώσσες.

Όροι εργασίας:

- (α) Ο ορισμός του Συνδεδεικτού Λειτουργού γίνεται από τον Υπουργό, ισχύει για δύο χρόνια και μπορεί να ανανεώνεται μέχρι και για έξι χρόνια συνολικά.*
- (β) Οι Συνδεδεικτοί Λειτουργοί θα εργάζονται τις τελευταίες εφτά (7) εργάσιμες μέρες του μήνα Αύγουστου και από 1 Σεπτεμβρίου μέχρι 30 Ιουνίου του επόμενου χρόνου, σύμφωνα με το ωράριο της Δημόσιας Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας. Θα δικαιούνται άδεια απουσίας σύμφωνα με τους περί Δημόσιας Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας (Χορήγηση Αδειών) Κανονισμούς.*
- (γ) Η υπηρεσία τους ως Συνδεδεικτών Λειτουργών θα λογίζεται ως υπηρεσία στη θέση που κατέχουν για σκοπούς προαγωγής, καθώς επίσης και ως υπηρεσία σε Δημόσιο Σχολείο.*
- (δ) Η υπηρεσία δύναται να τους καλεί και σε χρόνο μη λειτουργίας των δημόσιων σχολείων για σκοπούς συντονισμού, επιμόρφωσης ή εκτέλεσης άλλων συναφών με τη θέση τους καθηκόντων μέχρι 7 μέρες ανά σχολικό έτος.*
- (ε) Οι Συνδεδεικτοί Λειτουργοί θα αμείβονται με βάση την κλίμακα στην οποία ήδη βρίσκονται.*

ΑΝΩΤΕΡΗ ΚΑΙ ΑΝΩΤΑΤΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ- ΣΕΚΑΠ-ΚΥΣΑΤΣ

Καθήκοντα και Κριτήρια επιλογής Αποσπασμένων Εκπαιδευτικών Λειτουργών

ΑΠΟΣΠΑΣΕΙΣ

(1) Λειτουργός Υπηρεσίας Εξετάσεων- Θέση Α

Καθήκοντα και ευθύνες:

1. Συντήρηση και ανάπτυξη του υφιστάμενου λογισμικού για τις εξετάσεις και οργάνωση και συντήρηση του υφιστάμενου δικτύου της Υπηρεσίας Εξετάσεων.
2. Μηχανογράφηση των αιτήσεων των υποψηφίων για τις εξετάσεις, δημιουργία δικτύου και έλεγχος της μηχανογράφησης των αποτελεσμάτων των εξετάσεων.
3. Οργάνωση των σεμιναρίων των καθηγητών Συμβουλευτικής για θέματα κατανομής θέσεων, στατιστικής αναγωγής των βαθμολογιών κτλ.
4. Διαμόρφωση και κωδικοποίηση των βαθμολογιών, για να εξυπηρετηθούν αιτήματα για ερευνητικές δραστηριότητες από τμήματα του Υπουργείου Παιδείας, το Πανεπιστήμιο Κύπρου, την Επιτροπή Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας κτλ.
5. Επεξεργασία των βαθμολογιών και των αναβαθμολογήσεων, καταγραφή των αποτελεσμάτων και ενημέρωση των θεματοθετών και των βαθμολογητών, δημιουργία στατιστικών για τα επίπεδα της αναβαθμολόγησης κτλ.
6. Κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του, ο Λειτουργός αναμένεται ότι σε περιόδους αιχμής (π.χ. Παγκύπριες Εξετάσεις), θα εργάζεται εκτός ωρών γραφείου π.χ. Σάββατο και Κυριακή, κυρίως κατά τη διάρκεια των μηνών Μαΐου-Ιουνίου. Για την εργασία αυτή ο Λειτουργός θα αμείβεται υπερωριακά.
7. Ανάληψη άλλων συναφών εργασιών που του ανατίθενται από την Υπηρεσία Εξετάσεων.

Κριτήρια επιλογής:

- Πέντε τουλάχιστον χρόνια αναγνωρισμένης εκπαιδευτικής υπηρεσίας.
- Μεταπτυχιακός τίτλος, σε θέματα αξιολόγησης ή/και εξετάσεων, θεωρείται πλεονέκτημα.
- Καλή γνώση Η.Υ. (Windows, Internet, MS Windows Server 2003, MS Office, MS SQL Server, SQL Transact και MS Visual Basic. NET).
- Καλή γνώση μίας τουλάχιστον από τις επικρατέστερες ξένες γλώσσες θεωρείται επιπρόσθετο προσόν.

(2) Λειτουργός Υπηρεσίας Εξετάσεων- Θέση Β

Καθήκοντα και ευθύνες:

1. Εμπλέκεται στις διαδικασίες διαφόρων εξετάσεων (Πρόγραμμα Εξετάσεων, Σεμινάρια Συμβούλων, έλεγχος αιτήσεων συμμετοχής, εξοπλισμός εξεταστικών κέντρων, κατανομή επιτηρητών, εποπτεία διεξαγωγής εξετάσεων κτλ.).
2. Αναλαμβάνει τη διοργάνωση των εξετάσεων σε όλο το φάσμα της διαδικασίας, δηλαδή την ετοιμασία και πολλαπλασιασμό των θεμάτων που ετοιμάζουν οι εξεταστές, καθώς επίσης την εξεύρεση και καθορισμό των επιτηρητών και των χώρων διεξαγωγής της εξέτασης.
3. Ενημερώνει και επιβλέπει τους επιτηρητές κατά τη διεξαγωγή των εξετάσεων και μεριμνά ούτως ώστε η διεξαγωγή να γίνεται με απόλυτα ασφαλή και αδιάβλητο τρόπο.
4. Είναι υπεύθυνος για τον έλεγχο της βαθμολόγησης και εξαγωγής των τελικών αποτελεσμάτων για υποβολή στο αντίστοιχο τμήμα/ οργανισμό.
5. Ετοιμάζει και προωθεί την κοστολόγηση των εξετάσεων και προωθεί την πληρωμή των δικαιούχων λειτουργών.
6. Βοηθά στην όσο το δυνατό ευκολότερη μηχανογράφηση των διαδικασιών της εξέτασης και της εξαγωγής των αποτελεσμάτων.

7. Καταρτίζει τον κατάλογο προτεινομένων για τις υποτροφίες του ΙΚΥ Ελλάδος και τον υποβάλλει στο Ίδρυμα Κρατικών Υποτροφιών Ελλάδος.
8. Αναλαμβάνει άλλα συναφή καθήκοντα που του ανατίθενται από την Υπηρεσία Εξετάσεων.

Κριτήρια επιλογής:

- Πέντε τουλάχιστον χρόνια αναγνωρισμένης εκπαιδευτικής υπηρεσίας.
- Η κατοχή μεταπτυχιακού τίτλου θεωρείται ως πλεονέκτημα.
- Πολύ καλή γνώση Η.Υ. (Windows, Word, Internet, E-mail).
- Καλή γνώση μίας τουλάχιστον από τις επικρατέστερες ξένες γλώσσες, θεωρείται πλεονέκτημα.

Όροι εργασίας:

- (α) *Ο αποσπασμένοι λειτουργοί θα εργάζονται σύμφωνα με το εορτολόγιο και το ωράριο της Δημόσιας Υπηρεσίας.*
- (β) *Κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους, οι λειτουργοί αναμένεται ότι σε κάποιες περιόδους αιχμής θα εργάζονται εκτός ωρών γραφείου και για την εργασία αυτή θα αμείβονται υπερωριακά.*
- (γ) *Η υπηρεσία τους θα λογίζεται ως υπηρεσία στη θέση που κατέχουν για σκοπούς προαγωγής αλλά όχι ως υπηρεσία σε Δημόσιο Σχολείο.*
- (δ) *Οι αποσπασμένοι λειτουργοί θα αμείβονται με βάση την κλίμακα στην οποία ήδη βρίσκονται.*

(3) Λειτουργός Διεύθυνσης Ανώτερης και Ανώτατης Εκπαίδευσης

α) Θέματα ΙΣΤΕ

Καθήκοντα και ευθύνες:

1. Επιθεώρηση Ιδιωτικών Σχολών Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης με σύνολο 32 εγγεγραμμένων ΙΣΤΕ με τα Παραρτήματα, για τις οποίες πρέπει να γίνονται οι πιο κάτω εργασίες:

α) Επιθεωρήσεις τουλάχιστον δύο φορές μέσα σε ένα ακαδημαϊκό έτος και σύνταξη εκθέσεων επιθεώρησης και επιστολών δυσμενών παρατηρήσεων προς τις σχολές. Για να γίνουν οι επιθεωρήσεις ο οικείος Επιθεωρητής μελετά τους αντίστοιχους φακέλους των σχολών αναφορικά με τα διοικητικά στοιχεία λειτουργίας της σχολής, τους κλάδους σπουδών, το διδακτικό προσωπικό, το ωρολόγιο πρόγραμμα και συλλέγει τις απαραίτητες πληροφορίες για τη σύνταξη των αντίστοιχων εκθέσεων.

β) Μεταβολές στοιχείων των σχολών τόσο στα διοικητικά στοιχεία μιας σχολής όσο και στα προγράμματα σπουδών.

γ) Εγγραφές νέων κλάδων σπουδών. Δημιουργία Ειδικών Τεχνικών Επιτροπών και σύνταξη εκθέσεων και προώθηση στη Συμβουλευτική Επιτροπή Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης (ΣΕΤΕ), μαζί με τα αντίστοιχα σημειώματα.

δ) Μελέτη και προώθηση των αιτήσεων των σχολών που αφορούν εγγραφές αλλοδαπών φοιτητών με τα αντίστοιχα σημειώματα και επιστολές. Μετεγγραφές αλλοδαπών με τη σχετική αλληλογραφία προς το Λειτουργό Μετανάστευσης. Έλεγχος καταλόγων αλλοδαπών φοιτητών που θα τύχουν θερινής πρακτικής εξάσκησης με τη σχετική αλληλογραφία με το Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων. Έκδοση βεβαιώσεων που ζητούν αλλοδαποί φοιτητές για να στείλουν στις χώρες τους.

ε) Σύνταξη εκθέσεων γεγονότων για το δικαστήριο, όταν υπάρχουν υποθέσεις που αφορούν τις πιο πάνω σχολές.

2. Μελέτη αιτήσεων για εγγραφές νέων σχολών. Σύσταση Ειδικών Τεχνικών Επιτροπών και σύνταξη εκθέσεων για τη ΣΕΤΕ.

3. Ενημέρωση σχολών για οποιαδήποτε τρέχοντα θέματα που έχουν άμεση σχέση με αυτές.

4. Εξέταση αιτήσεων και διενέργεια συνεντεύξεων για παραχώρηση θεώρησης άδειας εισόδου σε υποψήφιους φοιτητές από τρίτες χώρες.

Οι συνεντεύξεις θα είναι διάρκειας **10** ημερών περίπου και θα γίνονται κυρίως στις χώρες Κίνα, Ινδία, Σρι Λάνκα, Μπαγκλαντές και Πακιστάν καθώς επίσης και σε άλλες χώρες που θα κριθεί αναγκαίο, τρεις φορές το ακαδημαϊκό έτος ως ακολούθως:

- α)** Το μήνα Σεπτέμβριο για το Φθινοπωρινό Εξάμηνο (Fall Semester)
- β)** Το μήνα Ιανουάριο για το Εαρινό Εξάμηνο (Spring Semester)
- γ)** Το μήνα Ιούνιο για τα Θερινά μαθήματα Αγγλικής Γλώσσας (Intensive English)

β) Αλλοδαποί Φοιτητές

Καθήκοντα και ευθύνες:

1. Εξέταση αιτήσεων και διενέργεια συνεντεύξεων για παραχώρηση θεώρησης άδειας εισόδου σε υποψήφιους φοιτητές από τρίτες χώρες. Οι συνεντεύξεις θα είναι διάρκειας **10** ημερών περίπου και θα γίνονται κυρίως στις χώρες Κίνα, Ινδία, Σρι Λάνκα, Μπαγκλαντές και Πακιστάν καθώς επίσης και σε άλλες χώρες που θα κριθεί αναγκαίο, τρεις φορές το ακαδημαϊκό έτος ως ακολούθως:

- α)** Το μήνα Σεπτέμβριο για το Φθινοπωρινό Εξάμηνο (Fall Semester)
- β)** Το μήνα Ιανουάριο για το Εαρινό Εξάμηνο (Spring Semester)
- γ)** Το μήνα Ιούνιο για τα Θερινά μαθήματα Αγγλικής Γλώσσας (Intensive English)

2. Έλεγχος εγγραφής, φοίτησης και αποφοίτησης των αλλοδαπών φοιτητών στα πλαίσια της επιθεώρησης των Ιδιωτικών Σχολών Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης.

3. Έλεγχος των μεταγραφών των αλλοδαπών φοιτητών σύμφωνα με τους περί Ιδιωτικών Σχολών Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης (Κριτήρια και Επίπεδα Εκπαιδευτικής Αξιολόγησης-Πιστοποίησης Κλάδων Σπουδών) Κανονισμούς.

4. Συνεργασία με το Τμήμα Αρχείου Πληθυσμού και Μετανάστευσης, με το Υπουργείο Εξωτερικών και το Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων για τα θέματα φοιτητών από τρίτες χώρες.

5. Επιπρόσθετα με τα πιο πάνω καθήκοντα δυνατόν να του ανατεθούν στα ενδιάμεσα διαστήματα και γενικότερα καθήκοντα από τις αρμοδιότητες της ΔΑΑΕ.

Κριτήρια επιλογής:

- Πενταετής τουλάχιστον αναγνωρισμένη εκπαιδευτική υπηρεσία.
- Αποδεδειγμένο ενδιαφέρον για το θέμα.
- Μετεκπαίδευση ή μεταπτυχιακά προσόντα στην Εκπαιδευτική ή Δημόσια Διοίκηση, ή σε θέματα Αξιολόγησης και Εξετάσεων θεωρείται ως πλεονέκτημα.
- Πολύ καλή γνώση Η.Υ. (Windows, Word, E-mail, Internet).
- Πολύ καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.

(4) Λειτουργός για Δημόσια και Ιδιωτικά Πανεπιστήμια-Ευρωπαϊκά Θέματα- Οργανισμός Νεολαίας

α) Δημόσια και Ιδιωτικά Πανεπιστήμια

Καθήκοντα και ευθύνες:

1. Συνδετικός κρίκος της ΕΑΙΠ με την ΔΑΑΕ και ΥΠΠ με τα ΙΠ
2. Διεκπεραίωση αποφάσεων της ΕΑΙΠ που υλοποιούνται μέσω του υπουργού
3. Συγκέντρωση και χειρισμός πληροφοριών που σχετίζονται με τα ΙΠ.
4. Τροποποιήσεις της νομοθεσίας και δημιουργία σχετικών κανονισμών.
5. Ετοιμασία Προτάσεων προς το Υπουργικό Συμβούλιο για θέματα που αφορούν τα ΙΠ.
6. Τήρηση και ενημέρωση Μητρώου των ΙΠ.
7. Παροχή πληροφοριών για τα Ι.Π. σε άτομα και οργανισμούς
8. Ενημέρωση των Ι.Π. για Ευρωπαϊκά Προγράμματα και Εκπαιδευτικές εκθέσεις
9. Ετοιμασία προϋπολογισμού για την ΕΑΙΠ
10. Διεκπεραίωση αλληλογραφίας για θέματα που αφορούν τα ΙΠ
11. Τήρηση πρακτικών σε συνεδρίες που εμπλέκονται τα ΙΠ

β) Ευρωπαϊκά Θέματα-Οργανισμός Νεολαίας

Καθήκοντα και ευθύνες:

1. Συνεργασία με την Π.Λ.Ε, υπεύθυνη για τα Ευρωπαϊκά Προγράμματα στη Δ.Α.Α.Ε, για τη διεκπεραίωση θεμάτων που αφορούν στα Ευρωπαϊκά και Διεθνή Προγράμματα και Δράσεις (Erasmus, Erasmus Mundus, Bologna Process, Tempus, Lifelong Learning, Education and Training 2010, Ευρωπαϊκό Πλαίσιο Προσόντων, Ευρωπαϊκό Ινστιτούτο Τεχνολογίας, Eurydice, Συμβούλιο Ευρώπης, UNESCO, Commonwealth of Learning-Virtual University of the Small States of the Commonwealth, ASEM for Lifelong Learning, Ευρωπαϊκές και Διεθνείς Εκθέσεις, Διαρθρωτικά Ταμεία, κ.α).
2. Συνεργασία με Εθνικές Μονάδες άλλων χωρών για τα Ευρωπαϊκά Προγράμματα, με την Ευρωπαϊκή Επιτροπή, και με εκπροσώπους άλλων Διεθνών Προγραμμάτων και Οργανισμών.
3. Ενημέρωση και παροχή βοήθειας σε Εκπαιδευτικά Ιδρύματα Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης και σε ενδιαφερόμενα άτομα για τις εξελίξεις στα διάφορα προγράμματα μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, ημερίδων ή/ και με επί τόπου επισκέψεις.
4. Παραγωγή έντυπου ή/ και ηλεκτρονικού υλικού για τα πιο πάνω προγράμματα και Θέματα.
5. Μελέτη εγγράφων που αφορούν στα Ευρωπαϊκά και άλλα Προγράμματα και ετοιμασία εκθέσεων, προγραμμάτων εργασίας, ημερίδων, συνεδρίων ομιλιών σε συνέδρια, με τη συνεργασία της υπεύθυνης Π.Λ.Ε. για Ευρωπαϊκά και άλλα Προγράμματα και θέματα.
6. Εκπροσώπηση της Δ.Α.Α.Ε σε συνέδρια στην Κύπρο και στο Εξωτερικό.
7. Ανάληψη διαφόρων άλλων συναφών εργασιών που θα ανατίθενται και σχετίζονται με Ευρωπαϊκά και Διεθνή Προγράμματα και συναφή θέματα.
8. Σχεδιασμό διαδικασίας παρακολούθησης της λειτουργικής δομής του προγράμματος «Νέα Γενιά σε Δράση».
9. Να βοηθά στην έρευνα και αλληλογραφία και επικοινωνία για τα Ευρωπαϊκά θέματα νεολαίας με τη Μόνιμη Αντιπροσωπεία της Κύπρου στις Βρυξέλες και να γράφει τα πρακτικά σημαντικών συναντήσεων του ΥΠΠ και του Οργανισμού με άλλους φορείς.
10. Διεύρυνσης της επικοινωνίας μεταξύ του Οργανισμού και των σχολείων Μέσης Εκπαίδευσης, Ιδιωτικών και Δημοσίων Σχολών Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης και Ιδιωτικών και Δημόσιων Πανεπιστημίων και της Παγκύπριας Ομοσπονδίας Φοιτητικών Ενώσεων (Π.Ο.Φ.ΕΝ.) ώστε να γίνεται σωστή ενημέρωση για τις ευκαιρίες που προσφέρονται στη νεολαία για εμπλοκή τους σε Ευρωπαϊκές δραστηριότητες μέσα από το πρόγραμμα «Νέα Γενιά σε Δράση» 2007-2013, «Πρωτοβουλίες Νέων», όπως επίσης και άλλες Δράσεις του Ο.ΝΕ.Κ.
11. Εξέταση του Προϋπολογισμού του Ο.ΝΕ.Κ. και άλλα συναφή θέματα

Κριτήρια επιλογής:

- Πενταετής τουλάχιστον αναγνωρισμένη εκπαιδευτική υπηρεσία.
- Πολύ καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας, γνώση της Γαλλικής ή άλλης ευρωπαϊκής γλώσσας θεωρείται επιπλέον προσόν.
- Πολύ καλή γνώση Η.Υ. (Windows, Word, E-mail, Internet).
- Γενικότερη γνώση της δομής και των στόχων της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- Αποδεδειγμένο ενδιαφέρον για το θέμα.
- Μετεκπαίδευση ή μεταπτυχιακά προσόντα στην Εκπαίδευση ή σε θέματα σχετικά με την Ευρωπαϊκή Ένωση θεωρείται ως πλεονέκτημα.

Όροι εργασίας :

(α) Οι αποσπασμένοι λειτουργοί θα εργάζονται σύμφωνα με το εορτολόγιο και το ωράριο της Δημόσιας Υπηρεσίας.

(β) Η υπηρεσία τους ως αποσπασμένων θα λογίζεται ως υπηρεσία στη θέση που κατέχουν για σκοπούς προαγωγής αλλά όχι ως υπηρεσία σε Δημόσιο Σχολείο.

(γ) Οι αποσπασμένοι λειτουργοί θα αμείβονται με βάση την κλίμακα στην οποία ήδη βρίσκονται.

(5) ΚΥΣΑΤΣ

(Εκτελεστικός Διευθυντής, Επιστημονικοί Ερευνητές)

Καθήκοντα και ευθύνες:

1. Συντονισμός και διεκπεραίωση εργασιών υπηρεσίας στους δύο τομείς: (α) Αναγνώρισης Τίτλων Σπουδών (παρακολούθηση της όλης διαδικασίας και παρουσίαση των υποθέσεων στο Συμβούλιο) και (β) Πληροφόρησης (επικοινωνία με τις διευθύνσεις των αντίστοιχων Ν.Α.Ρ.Ι.Κ., παρουσίαση όλων των υποθέσεων που σχετίζονται στο Συμβούλιο).
2. Συντονισμός Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων.
3. Υπεύθυνος τομέα πληροφόρησης.
4. Ετοιμασία επιστολών προς τα αντίστοιχα σώματα Ε.Ν.Ι.Κ.- Ν.Α.Ρ.Ι.Κ., Μ.Ε.Ρ.Ι.Κ. άλλων χωρών είτε για να τεθούν ερωτήματα είτε για να δοθούν απαντήσεις σε ερωτήματα.
5. Συναντήσεις με το κοινό για απευθείας συζήτηση των σχετικών θεμάτων.
6. Ετοιμασία απαντητικών επιστολών, ή προσχεδίων απαντητικών επιστολών προς επεξεργασία και λήψη τελικών αποφάσεων από το Συμβούλιο του ΚΥ.Σ.Α.Τ.Σ.
7. Επικοινωνία με εκπαιδευτικά ιδρύματα, Οργανισμούς του Δικτύου Ε.Ν.Ι.Κ.- Ν.Α.Ρ.Ι.Κ., Μ.Ε.Ρ.Ι.Κ., τις Πρεσβείες και τα Υπουργεία των χωρών προέλευσης των υπό εξέταση τίτλων για πληροφορίες.
8. Ενημέρωση του Διαδικτυακού συστήματος του ΚΥΣΑΤΣ, για κάθε νέα εξέλιξη των φακέλων των αιτητών.
9. Συνεργασία με τα μέλη των επιτροπών κρίσεως για κάθε βοήθεια που θα χρειαστούν στην αξιολόγηση των αιτημάτων των υποψηφίων.
10. Ανάληψη άλλων καθηκόντων του ανατεθούν από τον εκτελεστικό διευθυντή

Κριτήρια επιλογής:

- Πενταετής τουλάχιστον αναγνωρισμένη εκπαιδευτική υπηρεσία.
- Αποδεδειγμένο ενδιαφέρον για το θέμα.
- Μετεκπαίδευση ή μεταπτυχιακά προσόντα θεωρείται ως πλεονέκτημα.
- Πολύ καλή γνώση Η.Υ. (Windows, Word, E-mail, Internet).
- Πολύ καλή γνώση μίας τουλάχιστον από τις επικρατέστερες ξένες γλώσσες.

(6) Λειτουργός ΕΑΙΠ/ΣΕΚΑΠ (Ερευνητής/Αναλυτής)

Καθήκοντα και ευθύνες:

1. Συλλογή ποσοτικών και ποιοτικών δεδομένων
2. Επιστημονική ανάλυση και ερμηνεία στατιστικών δεδομένων, ποσοτικών και ποιοτικών
3. Σχεδιασμός και ενημέρωση πολλαπλών βάσεων δεδομένων
4. Σχεδιασμός και βελτίωση εντύπων συλλογής δεδομένων
5. Ετοιμασία πινάκων και αναλυτικών εκθέσεων
6. Ετοιμασία απαντητικών επιστολών, ή προσχεδίων απαντητικών επιστολών προς Τα μέλη της ΕΑΙΠ, των Ομάδων των Ειδικών και τους αιτητές
7. Συνεργασία με διοικητικό και γραμματειακό προσωπικό στήριξης της ΕΑΙΠ, του ΣΕΚΑΠ
8. Συνεργασία με λειτουργούς της Διεύθυνσης Ανώτερης και Ανώτατης Εκπαίδευσης.

Κριτήρια επιλογής:

- Πενταετής τουλάχιστον αναγνωρισμένη εκπαιδευτική υπηρεσία.
- Αποδεδειγμένο ενδιαφέρον για το θέμα.
- Μετεκπαίδευση ή μεταπτυχιακά προσόντα θεωρείται ως πλεονέκτημα.
- Πολύ καλή γνώση Η.Υ. (Windows, Word, E-mail, Internet).

- Πολύ καλή γνώση μίας τουλάχιστον από τις επικρατέστερες ξένες γλώσσες
- Προηγούμενη πείρα στην ανάλυση δεδομένων.

Όροι εργασίας :

(α) Οι αποσπασμένοι λειτουργοί θα εργάζονται σύμφωνα με το εορτολόγιο και το ωράριο της Δημόσιας Υπηρεσίας.

(β) Η υπηρεσία τους ως αποσπασμένων θα λογίζεται ως υπηρεσία στη θέση που κατέχουν για σκοπούς προαγωγής αλλά όχι ως υπηρεσία σε Δημόσιο Σχολείο.

(γ) Οι αποσπασμένοι λειτουργοί θα αμείβονται με βάση την κλίμακα στην οποία ήδη βρίσκονται.

ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ

Καθήκοντα και απαιτούμενα προσόντα Αποσπασμένων Εκπαιδευτικών Λειτουργιών:

ΑΠΟΣΠΑΣΕΙΣ

(1) Διδασκαλία μαθημάτων ειδικότητας, γενικής διδακτικής και άλλων θεμάτων του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου

Λειτουργοί όλων των βαθμίδων (Δημοτικής, Μέσης Γενικής και Μέσης Τεχνικής και Επαγγελματικής Εκπαίδευσης)

Όλες οι ειδικότητες Μέσης Γενικής και Μέσης Τεχνικής/ Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, Παιδαγωγικά, Προδημοτική Εκπαίδευση, Ειδική Εκπαίδευση, Εκπαιδευτική Διοίκηση, Μεθοδολογία της Διδασκαλίας, Ανάπτυξη Προγραμμάτων, Εκπαιδευτική Ψυχολογία, Κοινωνιολογία της Εκπαίδευσης, Οργάνωση- Διοίκηση Τάξης, Διαπολιτισμική Εκπαίδευση, Εκπαίδευση για την Πολιτότητα, Υλοποίηση Έργων Ευρωπαϊκού Κοινωνικού Ταμείου (Ε.Κ.Τ. 2007-2013), Εκπαιδευτική Τεχνολογία, Πληροφορική στην Εκπαίδευση, Περιβαλλοντική Εκπαίδευση και Πρόγραμμα Εισαγωγικής Επιμόρφωσης.

Καθήκοντα και ευθύνες:

1. Αναλαμβάνουν τη διδασκαλία θεμάτων της ειδικότητάς τους σε εκπαιδευόμενους σε προγράμματα ενδοϋπηρεσιακής επιμόρφωσης στα κέντρα εκπαίδευσης του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου ή και στις σχολικές μονάδες.
2. Παρακολουθούν τις εξελίξεις της ειδικότητάς τους, προτείνουν τρόπους αξιοποίησης των και αναπτύσσουν εκπαιδευτικό υλικό.
3. Αναλαμβάνουν άλλα καθήκοντα σχετικά με την ειδικότητά τους που τους ανατίθενται από τη διεύθυνση του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου, καθώς και άλλα διοικητικά καθήκοντα.

Κριτήρια επιλογής:

- Κατοχή μεταπτυχιακού τίτλου (κατά προτίμηση διδακτορικού)
- Εξαιρετικά ευδόκιμη υπηρεσία
- Πενταετής τουλάχιστον εμπειρία στα σχολεία

2) Υπηρεσία Ανάπτυξης Προγραμμάτων (ΥΑΠ)

α) Συντονιστής ΥΑΠ

Καθήκοντα και ευθύνες:

1. Συντονισμός και παρακολούθηση του έργου της ΥΑΠ.
2. Προγραμματισμός του εκδοτικού έργου της ΥΑΠ.
3. Καταρτισμός του ετήσιου προϋπολογισμού της ΥΑΠ.
4. Καταρτισμός χρονοδιαγραμμάτων για υλοποίηση του έργου της ΥΑΠ
5. Καταρτισμός καταλόγου με τις ανάγκες των σχολείων σε διδακτικά βιβλία που εκδίδει ο ΟΕΔΒ και ενέργειες για έγκαιρη εξασφάλισή τους.
6. Ετοιμασία των όρων για την προκήρυξη διαγωνισμών για την επιλογή αναδόχων από τον ιδιωτικό τομέα (με κλειστές ή ανοικτές διαδικασίες) για τη συγγραφή ή την εκτύπωση βιβλίων ή για άλλες εργασίες.
7. Συντονισμός προκήρυξης διαγωνισμών για τη συγγραφή βιβλίων στον ιδιωτικό τομέα.
8. Προκήρυξη και αξιολόγηση προσφορών για εκπαιδευτικές ή άλλες εργασίες στον ιδιωτικό τομέα.
9. Εκτέλεση οποιωνδήποτε άλλων συναφών καθηκόντων του ανατίθενται.

Κριτήρια επιλογής:

- Να είναι Διευθυντής Σχολείων Δημοτικής Εκπαίδευσης
- Να είναι κάτοχος μεταπτυχιακού τίτλου στην Ανάπτυξη Προγραμμάτων ή στα Παιδαγωγικά ή στην Εκπαιδευτική Διοίκηση ή σε συναφές θέμα

β) Φιλόλογος

Καθήκοντα και ευθύνες:

1. Γλωσσική επιμέλεια των νέων εκδόσεων και των επανεκδόσεων της ΥΑΠ.
2. Εποπτεία των αναθεωρήσεων της ύλης και του περιεχομένου στις επανεκδόσεις.
3. Υπεύθυνος για τις βελτιώσεις στη δομή και στο περιεχόμενο των εκδόσεων της ΥΑΠ και του παραγόμενου βοηθητικού διδακτικού υλικού για τους εκπαιδευτικούς και τους μαθητές.
4. Επιμέλεια των εκδόσεων Μέσης και Τεχνικής Εκπαίδευσης.
5. Παρακολούθηση της διαδικασίας εκτύπωσης των εκδόσεων της ΥΑΠ στα τυπογραφεία. Έλεγχος των φιλμ των νέων εκδόσεων της ΥΑΠ που αφορούν στη Μέση και την Τεχνική Εκπαίδευση -Έλεγχος των αλλαγών στις επανεκδόσεις.
6. Μέλος της επιτροπής αξιολόγησης των παραλαμβανομένων βιβλίων σε ό,τι αφορά στην τήρηση των προδιαγραφών.

Κριτήρια επιλογής:

- Κάτοχος Πτυχίου Ελληνικής Φιλολογίας
- Αναγνωρισμένη εκπαιδευτική υπηρεσία πέντε τουλάχιστον ετών
- Η κατοχή μεταπτυχιακών προσόντων στο θέμα θεωρείται ως πλεονέκτημα

γ) Εκπαιδευτικός Δημοτικής Εκπαίδευσης

Καθήκοντα και ευθύνες:

1. Επιμέλεια των νέων εκδόσεων της ΥΑΠ και των αλλαγών που γίνονται στις επανεκδόσεις βιβλίων της ΥΑΠ που αφορούν στη Δημοτική Εκπαίδευση.
2. Παρακολούθηση της διαδικασίας εκτύπωσης των εκδόσεων της ΥΑΠ στα τυπογραφεία. Έλεγχος των φιλμ των νέων εκδόσεων της ΥΑΠ που αφορούν στη Δημοτική Εκπαίδευση. Έλεγχος των αλλαγών στις επανεκδόσεις.
3. Επίβλεψη της διανομής, κατά τυπογραφείο, των βιβλίων και των φιλμ, σύμφωνα με τις κατακυρωθείσες προσφορές για εκτύπωση.
4. Μέλος της επιτροπής αξιολόγησης των παραλαμβανομένων βιβλίων σε ό,τι αφορά την τήρηση των προδιαγραφών.
5. Επίβλεψη/ έλεγχος της αποθήκευσης των φιλμ και άλλου υλικού που παραλαμβάνεται από τα τυπογραφεία μετά τις εκτυπώσεις βιβλίων.

Κριτήρια επιλογής:

- Κάτοχος Πτυχίου Τμήματος Επιστημών της Αγωγής του Πανεπιστημίου Κύπρου ή ελλαδικών πανεπιστημίων ή Πτυχίου Παιδαγωγικής Ακαδημίας Κύπρου και Πτυχίου Παιδαγωγικών
- Η κατοχή μεταπτυχιακών προσόντων στο θέμα θεωρείται ως πλεονέκτημα

δ) Γραφίστας

Καθήκοντα και ευθύνες:

1. Ηλεκτρονική σελίδωση νέων εκδόσεων της ΥΑΠ και βιβλίων που επανεκδίδονται μετά από αναθεώρηση.
2. Ηλεκτρονική επεξεργασία διδακτικού και άλλου εκπαιδευτικού υλικού (εικόνες, αφίσες, τρίπτυχα κ.ά.).
3. Ηλεκτρονική κατασκευή εξώφυλλων.
4. Σάρωση εικόνων και σχεδίων.
5. Κατασκευή σχημάτων σε Η.Υ.

6. Παρακολούθηση στα τυπογραφεία της εκτύπωσης των βιβλίων από άποψης τεχνικής φύσης (χρώματα κ.ά.).
7. Έλεγχος των βιβλίων που τυπώνονται, από την άποψη των τεχνικών προδιαγραφών, για αξιολόγηση.

Κριτήρια επιλογής:

- Γνώσεις σε εξειδικευμένα προγράμματα Η.Υ. (σε περιβάλλον Apple-Macintosh) για τη σελίδωση βιβλίων και τη δημιουργία εξώφυλλων:
 - Photoshop
 - Freehand
 - QuarkXPress

Όροι εργασίας:

- (α) Οι αποσπασμένοι λειτουργοί θα εργάζονται σύμφωνα με το εορτολόγιο και το ωράριο της Δημόσιας Υπηρεσίας.**
- (β) Στις περιπτώσεις που η φύση των καθηκόντων που αναλαμβάνονται συνεπάγεται απασχόληση και εκτός του συνηθισμένου ωραρίου εργασίας, η συνολική εβδομαδιαία απασχόληση δε θα υπερβαίνει τον αριθμό ωρών εργασίας.**
- (γ) Η υπηρεσία τους θα λογίζεται ως υπηρεσία στη θέση που κατέχουν για σκοπούς προαγωγής αλλά όχι ως υπηρεσία σε Δημόσιο Σχολείο.**
- (δ) Οι αποσπασμένοι λειτουργοί θα αμείβονται με βάση την κλίμακα στην οποία ήδη βρίσκονται.**

ΚΕΝΤΡΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

Καθήκοντα και απαιτούμενα προσόντα Αποσπασμένων Εκπαιδευτικών Λειτουργών:

ΑΠΟΣΠΑΣΕΙΣ

Λειτουργοί όλων των βαθμίδων (Δημοτικής, Μέσης Γενικής και Μέσης Τεχνικής και Επαγγελματικής Εκπαίδευσης)

Λειτουργοί Εκπαιδευτικής Αξιολόγησης και Εκπαιδευτικής Έρευνας

Καθήκοντα και ευθύνες:

1. Διδασκαλία θεμάτων της ειδικότητας τους σε εκπαιδευόμενους σε προγράμματα ενδοϋπηρεσιακής επιμόρφωσης του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου
2. Ετοιμασία ερευνητικού σχεδίου σε θέμα/τα που θα τους ανατεθούν, με βάση το πρόγραμμα εργασιών του ΚΕΕΑ και τις προτεραιότητες του ΥΠΠ.
3. Ανασκόπηση βιβλιογραφίας για το/τα θέμα/τα που θα τους ανατεθούν να μελετήσουν ερευνητικά.
4. Κατασκευή ερευνητικών εργαλείων (ερωτηματολογίων, δοκιμίων, αξιολόγησης, κλείδας παρατήρησης, πρωτοκόλλου συνέντευξης κτλ.)
5. Συλλογή και επεξεργασία δεδομένων έρευνας και αξιολόγησης.
6. Ετοιμασία ερευνητικής έκθεσης.
7. Αναλαμβάνουν άλλα καθήκοντα σχετικά με την ειδικότητά τους καθώς και άλλα διοικητικά καθήκοντα που τους ανατίθενται από τη Διεύθυνση του ΚΕΕΑ.

Κριτήρια επιλογής:

1. Μεταπτυχιακό δίπλωμα (κατά προτίμηση διδακτορικό) σε παιδαγωγικό θέμα ή στην Εκπαιδευτική Ψυχολογία ή στην Εκπαιδευτική Έρευνα ή στην Εκπαιδευτική Αξιολόγηση ή στην Εκπαιδευτική Διοίκηση.
2. Εμπειρία στη διεξαγωγή εκπαιδευτικής έρευνας.
3. Εμπειρία πέντε τουλάχιστον χρόνων στη δημόσια εκπαίδευση.

Όροι εργασίας

- (α) Οι αποσπασμένοι λειτουργοί θα εργάζονται σύμφωνα με το εορτολόγιο και το ωράριο της Δημόσιας Υπηρεσίας.**
- (β) Στις περιπτώσεις που η φύση των καθηκόντων που αναλαμβάνονται συνεπάγεται απασχόληση και εκτός του συνηθισμένου ωραρίου εργασίας, η συνολική εβδομαδιαία απασχόληση δε θα υπερβαίνει τον αριθμό ωρών εργασίας.**
- (γ) Η υπηρεσία τους θα λογίζεται ως υπηρεσία στη θέση που κατέχουν για σκοπούς προαγωγής αλλά όχι ως υπηρεσία σε Δημόσιο Σχολείο.**
- (δ) Οι αποσπασμένοι λειτουργοί θα αμείβονται με βάση την κλίμακα στην οποία ήδη βρίσκονται.**