



ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ
Γραφείο Γενικής Διευθύντριας

3 Ιανουαρίου 2011

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 2011-2012.

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 20 Ιανουαρίου 2011**.

1.1 Θέσεις που αφορούν εκπαιδευτικούς Δημοτικής Εκπαίδευσης:

1.1.1 Αποσπάσεις: Γραφείο Διευθυντή Δημοτικής Εκπαίδευσης (Δημοτική Εκπαίδευση, Ειδική Εκπαίδευση), Συντονισμός Κλιμακίου Πληροφορικής, Κυπριακή Εκπαιδευτική Αποστολή (Κ.Ε.Α), Ολοήμερα Σχολεία, Επιμορφωτικά Κέντρα, Κατασκηνώσεις.

1.1.2 Σύμβουλοι: Ελληνικών, Αγγλικών, Μαθηματικών, Σχεδιασμού και Τεχνολογίας, Φυσικής Αγωγής, Ηλεκτρονικών Υπολογιστών, Αγωγής Υγείας/Οικιακής Οικονομίας, Επιστήμης, Μουσικής, Τέχνης, Περιβαλλοντικής Αγωγής, Μουσειακής Αγωγής, Προγράμματος Κρατικής Πινακοθήκης, Ειδικής Αγωγής, Προδημοτικής Εκπαίδευσης.

1.1.3 Συνδεδειγμένοι Λειτουργοί Ειδικής Εκπαίδευσης: για τα σχολεία Δημοτικής Εκπαίδευσης.

1.2 Θέσεις που αφορούν εκπαιδευτικούς Μέσης Γενικής Εκπαίδευσης:

1.2.1 Αποσπάσεις: Γραφείο Διευθύντριας Μέσης Γενικής Εκπαίδευσης, Μονάδα Εκπαιδευτικού Προγραμματισμού (Στήριξη Προγραμματιστών, Στήριξη Γραμματειών), Μονάδα Εποπτείας Προσφορών, Γραφεία Επαρχιακών Επιθεωρητών, Κρατικά Ινστιτούτα Επιμόρφωσης, Κέντρο Επιστημονικών Ερευνών, Αθλητικό Σχολείο, Μουσικό Σχολείο, Ιδιωτικές Σχολές και Φροντιστήρια.

1.2.2 Σύμβουλοι: Πληροφορικής, Οικιακής Οικονομίας, Μαθηματικών, Τεχνολογίας, Μουσικής, Χημείας, Φυσικής Αγωγής, Φιλολογικών/ Προγράμματος για Αλλόγλωσσους Μαθητές, Θρησκευτικών, Ξένων Γλωσσών (Αγγλικών, Γαλλικών, Γερμανικών, Ιταλικών, Ισπανικών, Ρωσικών, Τουρκικών), Οικονομικών/ Εμπορικών, Βιολογίας/ Γεωγραφίας/ Φυσιογνωστικών, Φυσικής, Τέχνης, Φωτογραφικής Τέχνης, Θεατρολογίας.

1.2.3 Συνδεδειγμένοι Λειτουργοί Ειδικής Εκπαίδευσης: για τα σχολεία Μέσης Γενικής Εκπαίδευσης.

1.3 Θέσεις που αφορούν εκπαιδευτικούς Μέσης Τεχνικής Εκπαίδευσης:

1.3.1 Αποσπάσεις: Γραφείο Διευθυντή Μέσης Τεχνικής και Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου.

1.3.2 Σύμβουλοι: Δομικών, Ξενοδοχειακών, Διακοσμητικής, Γραφικών Τεχνών, Μηχανολογίας, Ηλεκτρολογίας/ Ηλεκτρονικών Υπολογιστών, Επιπλοποιίας/ Ξυλουργικής, .

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

1.4 Θέσεις που αφορούν εκπαιδευτικούς όλων των βαθμίδων:

1.4.1 Αποσπάσεις: Γραφείο Αναλυτικών Προγραμμάτων, Ασφάλεια - Πολιτική Άμυνα - Κ.Ε.Ε.Σ.Κ, Έργα Πληροφορικής (Τ.Π.Ε), Παιδαγωγικό Ινστιτούτο, Υπηρεσία Ανάπτυξης Προγραμμάτων, Κέντρο Εκπαιδευτικής Έρευνας και Αξιολόγησης, Γραφείο Ευρωπαϊκών και Διεθνών Υποθέσεων, Γραφείο Προγραμμάτων Αγωγής Υγείας - Παραβατικότητας - Ζ.Ε.Π - Αντιναρκωτικής Αγωγής (Ζώνες Εκπαιδευτικής Προτεραιότητας, Παρατηρητήριο για τη Βία - Μονάδα Άμεσης Παρέμβασης, Συντονιστική Επιτροπή Αγωγής Υγείας και Πολιτότητας, Ευρωπαϊκό Δίκτυο Σχολείων Προαγωγής Υγείας, Προγράμματα ΜΕΝΤΩΡ - Αντιναρκωτικής Αγωγής, Κυκλοφοριακή Αγωγή), Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο - Ευρωπαϊκό Ταμείο Ένταξης.

1.4.2 Σύμβουλοι: Κέντρων Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης (Κ.Π.Ε) – (Πεδουλάς, Αθαλάσσια, Σαλαμίου)

1.5 Θέσεις στη Διεύθυνση Ανώτερης και Ανώτατης Εκπαίδευσης που αφορούν εκπαιδευτικούς όλων των βαθμίδων:

1.5.1 Αποσπάσεις: Γραφείο Διευθυντή Ανώτερης και Ανώτατης Εκπαίδευσης (Θέματα Ιδιωτικών Σχολών Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης, Θέματα Αλλοδαπών Φοιτητών, Θέματα Δημοσίων και Ιδιωτικών Πανεπιστημίων, Ευρωπαϊκά Θέματα και Θέματα Οργανισμού Νεολαίας, Υπηρεσία Εξετάσεων), Ε.Α.Ι.Π/ Σ.Ε.Κ.Α.Π, Κ.Υ.Σ.Α.Τ.Σ.

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. Σημειώνεται 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.

Τονίζεται ότι, βασική προτεραιότητα του Υπουργείου Παιδείας και Πολιτισμού για τη σχολική χρονιά 2011-2012 αποτελεί η σταδιακή εισαγωγή των νέων Αναλυτικών Προγραμμάτων και η συνέχιση της σχετικής επιμόρφωσης των εκπαιδευτικών. Μέσα σ' αυτά τα πλαίσια, θα δοθεί προτεραιότητα στην επιλογή αποσπασμένων/ ειδικών συμβούλων σε άτομα που εργάστηκαν ή/και εργάζονται σ' αυτό τον τομέα.

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 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 εκπαιδευτικοί οι οποίοι θα αποσπαστούν στη θέση του Λειτουργού Γραφείου Επαρχιακών Επιθεωρητών (της Μέσης Γενικής Εκπαίδευσης) θα εργάζονται 3 μέρες της εβδομάδας (3/5) στο Υπουργείο, με ωράριο και εορτολόγιο της Δημόσιας Υπηρεσίας, και δύο μέρες (2/5) στο σχολείο, με ωράριο και εορτολόγιο της Δημόσιας Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας και θα τοποθετηθούν στα Επαρχιακά Γραφεία Εκπαίδευσης.
- (iv) Οι αιτήσεις για τις θέσεις αποσπάσεων ή συμβούλων σε υπηρεσίες/ τμήματα του Υπουργείου που αφορούν εκπαιδευτικούς όλων των βαθμίδων θα πρέπει να υποβληθούν στους συντονιστές των υπηρεσιών/ τμημάτων ως εξής:
 1. Γραφείο Αναλυτικών Προγραμμάτων: Γραφείο Γενικής Διευθύντριας
 2. Ασφάλεια - Πολιτική Άμυνα - Κ.Ε.Ε.Σ.Κ: Γραφείο Διευθυντή Τεχνικής Εκπαίδευσης
 3. Έργα Πληροφορικής (Τ.Π.Ε): Γραφείο Διευθυντή Τεχνικής Εκπαίδευσης
 4. Διεύθυνση Ανώτερης και Ανώτατης Εκπαίδευσης (Γραφείο Δ.Α.Α.Ε, Ε.Α.Ι.Π, Κ.Υ.Σ.Α.Τ.Σ): Γραφείο Διευθυντή Ανώτερης και Ανώτατης Εκπαίδευσης
 5. Παιδαγωγικό Ινστιτούτο: Γραφείο Διευθυντή Παιδαγωγικού Ινστιτούτου
 6. Υπηρεσία Ανάπτυξης Προγραμμάτων: Γραφείο Διευθυντή Παιδαγωγικού Ινστιτούτου
 7. Κέντρο Εκπαιδευτικής Έρευνας και Αξιολόγησης: Γραφείο Διευθύνουσας Κ.Ε.Ε.Α
 8. Γραφείο Ευρωπαϊκών και Διεθνών Θεμάτων - Προεδρίας Ε.Ε: Γραφείο Συντονίστριας Γ.Ε.Δ.Υ
 9. Γραφείο Προγραμμάτων Αγωγής Υγείας - Παραβατικότητας - Ζ.Ε.Π - Αντιναρκωτικής Αγωγής: Γραφείο Γενικού Επιθεωρητή Μέσης

Εκπαίδευσης.

10. Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο - Ευρωπαϊκό Ταμείο Ένταξης: Γραφείο Διευθυντή Τεχνικής Εκπαίδευσης

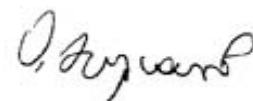
11. Σύμβουλος Κέντρων Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης (Κ.Π.Ε) – (Πεδουλάς, Αθαλάσσα, Σαλαμιού): Γραφείο Διευθυντή Παιδαγωγικού Ινστιτούτου

- (ν) Για τις θέσεις που αφορούν εκπαιδευτικούς όλων των βαθμίδων θα επιδιωχθεί, στο βαθμό που είναι δυνατόν, να αποσπαστούν, κατά ένα ισορροπημένο τρόπο, εκπαιδευτικοί από όλες τις βαθμίδες της εκπαίδευσης.
- (β) 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) 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.
- (δ) 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 ΕΕΥ
- Διευθυντή Τμήματος Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού

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

Διαγράψτε ανάλογα:

- Γενική Διευθύντρια/ Διευθυντή Ανώτερης και Ανώτατης Εκπαίδευσης/
- Διευθυντή Τεχνικής/ Μέσης/ Δημοτικής Εκπαίδευσης/ Παιδαγωγικού Ινστιτούτου
- ΓΕΤΕ/ ΓΕΔΕ/ Διευθύνουσα Κ.Ε.Ε.Α/ Συντονίστρια Γ.Ε.Δ.Υ/ Π.Λ.Ε Τεχνικής Εκπαίδευσης

Δηλώνω ότι επιθυμώ να αποσπαστώ/ να μου ανατεθούν καθήκοντα Συμβούλου/ Συνδετικού Λειτουργού (διαγράψτε ανάλογα) για τη σχολική χρονιά 2011-2012 με βάση τους όρους της εγκυκλίου της Γενικής Διευθύντριας του Υπουργείου Παιδείας και Πολιτισμού με Αρ. Φακ.: 15.8.01 και ημερομηνία/...../..... για τη θέση:

.....

(για κάθε θέση να υποβάλλεται ξεχωριστή αίτηση)

Όνοματεπώνυμο:..... Σχολείο:

Αρ. Φακέλου: Τηλ. Οικίας: Κινητό:

Θέση/ Ειδικότητα:

Χρόνια υπηρεσίας: Αναγνωρισμένη εκπ/κή υπηρεσία: έτη Στη θέση: έτη

Σχετικά προσόντα (με τα κριτήρια επιλογής της θέσης για την οποία γίνεται η δήλωση):

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

Άλλα στοιχεία τα οποία θεωρείτε σκόπιμο να αναφέρετε:

.....
.....

Άλλες θέσεις για τις οποίες υποβάλατε αίτηση για απόσπαση/ ανάθεση καθηκόντων Συμβούλου/ Συνδετικού Λειτουργού (διαγράψτε ανάλογα) για τη σχολική χρονιά 2011-2012:

.....
.....

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 2011-2012**

Ονοματεπώνυμο:		Π.Φ.:
Διεύθυνση Οικίας:		
Αρ. Τηλεφώνου:	Αρ. Κινητού Τηλεφώνου:	
Ηλεκτρονική Διεύθυνση (e-mail):		
Σχολείο στο οποίο εργάζεστε:		Τηλ. Εργασίας:
Χρόνια υπηρεσίας (περιλαμβανομένου του 2011-2012):		
(α) στην εκπαίδευση:		(β) στα σχολεία:
Προηγούμενη Υπηρεσία στην Κ.Ε.Α.: ΝΑΙ/ ΟΧΙ (διαγράψτε ότι <u>δεν</u> ισχύει)		
(εάν ΝΑΙ ποιες σχολικές χρονιές):		
Γνώση αγγλικής γλώσσας:	Άριστη/ Πολύ καλή / Καλή / Μέτρια (διαγράψτε ότι <u>δεν</u> ισχύει)	
Θέματα που μπορείτε να διδάξετε (χορό, 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 προτεραιότητα, τις περιοχές που επιθυμείτε τοποθέτηση (μόνο):		
..... London	 Great Yarmouth	 Plymouth
..... Manchester	 Weston Super Mare	 Brighton
..... Birmingham	 Nottingham	
Ημερομηνία:		Υπογραφή:
*Σημειώνεται ότι σε περίπτωση που δεν μπορεί να ικανοποιηθεί μία από τις προτιμήσεις σας, θα κληθείτε να υπηρετήσετε σε περιοχή που δεν έχετε επιλέξει.		

ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ

*Καθήκοντα και κριτήρια επιλογής
Αποσπασμένων Εκπαιδευτικών Λειτουργών/ Συμβούλων/ Συνδετικών Λειτουργών*

A. ΑΠΟΣΠΑΣΕΙΣ

(1) Γραφείο ΔΔΕ

(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, κλπ 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 κλπ.
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 κλπ).
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 ανατίθενται από το Δ.Δ.Ε.

Κριτήρια επιλογής:

1. Πενταετής τουλάχιστον αναγνωρισμένη εκπαιδευτική υπηρεσία.
2. Αποδεδειγμένο ενδιαφέρον για το θέμα.
3. Μετεκπαίδευση ή μεταπτυχιακά προσόντα στην Εκπαιδευτική ή Δημόσια Διοίκηση θεωρείται ως πλεονέκτημα.
4. Πολύ καλή γνώση Η/Υ (Windows, Word, E-mail, Internet).
5. Πολύ καλή γνώση μιας από τις ακόλουθες γλώσσες: Αγγλικά, Γαλλικά, Γερμανικά.

(β) Ειδική Εκπαίδευση

Καθήκοντα και ευθύνες:

1. Προώθηση και εφαρμογή του Νόμου και της πολιτικής του Υπουργείου σε θέματα ειδικής εκπαίδευσης.
2. Συνεργασία με το Διευθυντή Δημοτικής Εκπαίδευσης για θέματα ειδικής εκπαίδευσης.
3. Συνεργασία με Π.Ι.Κ, Παν. Κύπρου, δασκάλους, γονείς και φοιτητές σε θέματα ειδικής εκπαίδευσης.
4. Συντονισμός προϋπολογισμών ειδικών σχολείων, 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:

1. Πενταετής τουλάχιστον αναγνωρισμένη εκπαιδευτική υπηρεσία.
2. Διετής, τουλάχιστον, πείρα στα θέματα της ειδικής αγωγής.
3. Μετεκπαίδευση ή κατοχή μεταπτυχιακών προσόντων στην Ειδική Εκπαίδευση θεωρείται ως πλεονέκτημα.
4. Πολύ καλή γνώση Η/Υ (Windows, Word, E-mail, Internet).
5. Πολύ καλή γνώση μιας από τις ακόλουθες γλώσσες: Αγγλικά, Γαλλικά, Γερμανικά.

(2) Συντονισμός Κλιμακίου Πληροφορικής

Καθήκοντα και ευθύνες:

1. Συντονισμός των Επαρχιακών Συντονιστών Πληροφορικής.
2. Προγραμματισμός, συντονισμός και εποπτεία της προόδου υλοποίησης του έργου του κλιμακίου.
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 Υπουργείο.
7. Προετοιμασία των προϋπολογισμών για θέματα Τ.Π.Ε.

Κριτήρια επιλογής:

1. Πενταετής τουλάχιστον αναγνωρισμένη εκπαιδευτική υπηρεσία.
2. Μετεκπαίδευση ή μεταπτυχιακά προσόντα στην Πληροφορική θεωρείται ως πλεονέκτημα.
3. Πολύ καλή γνώση Η/Υ (Windows, Word, E-mail, Internet).
4. Πολύ καλή γνώση μιας από τις ακόλουθες γλώσσες: Αγγλικά, Γαλλικά, Γερμανικά.
5. Πείρα στη διαχείριση έργων πληροφορικής.

(3) Ολοήμερα Σχολεία

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 Σύλλογοι 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:

1. Πενταετής τουλάχιστον αναγνωρισμένη εκπαιδευτική υπηρεσία.
2. Προηγούμενη εμπλοκή σε παρόμοια καθήκοντα.
3. Μετεκπαίδευση ή μεταπτυχιακά προσόντα στο θέμα θεωρείται ως πλεονέκτημα.
4. Πολύ καλή γνώση Η.Υ. (Windows, Word, E-mail, Internet).
5. Πολύ καλή γνώση μιας από τις ακόλουθες γλώσσες: Αγγλικά, Γαλλικά, Γερμανικά.

(4) **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:

1. Διευθυντής Δημοτικού Σχολείου ή Βοηθός διευθυντής ή δάσκαλος με αναγνωρισμένη εκπαιδευτική υπηρεσία οκτώ τουλάχιστον χρόνων και με πείρα σε θέματα Εκπαίδευσης Ενηλίκων.
2. Προηγούμενη εμπλοκή σε θέματα Εκπαίδευσης Ενηλίκων.
3. Μετεκπαίδευση ή μεταπτυχιακά προσόντα στο θέμα θεωρείται ως πλεονέκτημα.
4. Πολύ καλή γνώση Η/Υ (Windows, Word, E-mail, Internet).
5. Πολύ καλή γνώση μιας από τις ακόλουθες γλώσσες: Αγγλικά, Γαλλικά, Γερμανικά.

Οι Λειτουργοί 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.

(5) **Κατασκηνώσεις**

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:

1. Οργανική θέση Διευθυντή Δημοτικών Σχολείων.
2. Εμπειρία σε θέματα κατασκηνώσεων.
3. Αποδεδειγμένο ενδιαφέρον για το θέμα (υπηρεσία ως ομαδάρχης, συνοδός, οικονόμος, βοηθός αρχηγός).
4. Μετεκπαίδευση ή επιμόρφωση ή εμπειρία στο θέμα.
5. Η κατοχή μεταπτυχιακών προσόντων θεωρείται ως πλεονέκτημα.
6. Πολύ καλή γνώση Η/Υ (Windows, Word, E-mail, Internet).
7. Πολύ καλή γνώση μιας από τις ακόλουθες γλώσσες: Αγγλικά, Γαλλικά, Γερμανικά.

β) Λειτουργός Υπηρεσίας Κατασκηνώσεων

Καθήκοντα και ευθύνες:

1. Συνεργάζεται με το Διευθυντή της Υπηρεσίας Κατασκηνώσεων:
 - για την εύρυθμη λειτουργία της Υπηρεσίας Κατασκηνώσεων και των κατασκηνωτικών χώρων,
 - για την ετοιμασία των προϋπολογισμών, την προκήρυξη των αναγκαίων προσφορών και τη διαχείριση των οικονομικών (αγορές, πληρωμές) των κατασκηνώσεων,
 - 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:

1. Πενταετής τουλάχιστον αναγνωρισμένη εκπαιδευτική υπηρεσία.
2. Πείρα στη θέση αρχηγού στις κατασκηνώσεις.
3. Αποδεδειγμένο ενδιαφέρον για το θέμα (υπηρεσία ως ομαδάρχης, συνοδός, οικονόμος, βοηθός αρχηγός).
4. Μετεκπαίδευση ή επιμόρφωση ή εμπειρία στο θέμα.
5. Η κατοχή μεταπτυχιακών προσόντων θεωρείται ως πλεονέκτημα.
6. Πολύ καλή γνώση Η/Υ (Windows, Word, E-mail, Internet).
7. Πολύ καλή γνώση μιας από τις ακόλουθες γλώσσες: Αγγλικά, Γαλλικά, Γερμανικά.

Οι Λειτουργοί της Υπηρεσίας Κατασκηνώσεων θα εργάζονται σύμφωνα με το ωράριο της Δημόσιας Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας και το εορτολόγιο της Δημόσιας Υπηρεσίας. Επιπρόσθετα οι Λειτουργοί της Υπηρεσίας 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.

Όροι εργασίας Αποσπάσεων:

1. Οι αποσπασμένοι λειτουργοί, εκτός για τις θέσεις απόσπασης 3 - 4, θα εργάζονται σύμφωνα με το εορτολόγιο και το ωράριο της Δημόσιας Υπηρεσίας.
2. Η υπηρεσία τους ως αποσπασμένων θα λογίζεται ως υπηρεσία στη θέση που κατέχουν για σκοπούς προαγωγής αλλά όχι ως υπηρεσία σε Δημόσιο Σχολείο.
3. Οι αποσπασμένοι λειτουργοί θα αμείβονται με βάση την κλίμακα στην οποία βρίσκονται.

(6) Κυπριακή Εκπαιδευτική Αποστολή Μεγάλης 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:

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

Όροι εργασίας Κυπριακής Εκπαιδευτικής Αποστολής:

1. Οι αποσπασμένοι στην Κ.Ε.Α 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.
2. Η υπηρεσία τους ως αποσπασμένων θα λογίζεται ως υπηρεσία στη θέση που κατέχουν για σκοπούς προαγωγής αλλά όχι ως υπηρεσία σε Δημόσιο Σχολείο.
3. Όσοι επιλεγούν θα πρέπει να υπογράψουν τριετές συμβόλαιο για υπηρεσία στην Κ.Ε.Α.

B. ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ

(1) Σύμβουλος Δημοτικής Εκπαίδευσης

Ελληνικών, Αγγλικών, Μαθηματικών, Σχεδιασμού και Τεχνολογίας, Φυσικής Αγωγής, Ηλεκτρονικών Υπολογιστών, Αγωγής Υγείας/ Οικιακής Οικονομίας, Επιστήμης, Μουσικής, Τέχνης, Περιβαλλοντικής Αγωγής, Μουσειακής Αγωγής, Προγράμματος Κρατικής Πινακοθήκης, Ειδικής Αγωγής, Προδημοτικής Εκπαίδευσης.

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. Συμμετέχει στη διαδικασία προώθησης και εφαρμογής των νέων Αναλυτικών Προγραμμάτων.
7. Αναλαμβάνει οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν από τη Διεύθυνση Δημοτικής Εκπαίδευσης.

Κριτήρια επιλογής:

1. Οκταετής, τουλάχιστον, αναγνωρισμένη εκπαιδευτική υπηρεσία.
2. Διετής, τουλάχιστον, διδακτική πείρα στο θέμα της ειδικότητάς του.
3. Αποδεδειγμένο ενδιαφέρον για το θέμα.
4. Μετεκπαίδευση ή επιμόρφωση.
5. Η κατοχή μεταπτυχιακών προσόντων στο θέμα θεωρείται ως πλεονέκτημα.
6. Η συμμετοχή στις επιτροπές διαμόρφωσης και προώθησης των νέων Αναλυτικών Προγραμμάτων θα θεωρείται πλεονέκτημα.
7. Πολύ καλή γνώση Η/Υ (Windows, Word, E-mail, Internet).
8. Πολύ καλή γνώση μιας από τις ακόλουθες γλώσσες: Αγγλικά, Γαλλικά, Γερμανικά.

Όροι εργασίας Συμβούλων:

1. 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.
2. Η υπηρεσία τους ως Συμβούλων θα λογίζεται ως υπηρεσία στη θέση που κατέχουν για σκοπούς προαγωγής, καθώς επίσης και ως υπηρεσία σε Δημόσιο Σχολείο.
3. Οι Σύμβουλοι θα αμείβονται με βάση την κλίμακα στην οποία ήδη βρίσκονται.
4. 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 επτά (7) μέρες ανά σχολικό έτος.

Γ. ΣΥΝΔΕΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Καθήκοντα και ευθύνες:

1. 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:

1. Πενταετής τουλάχιστον αναγνωρισμένη εκπαιδευτική υπηρεσία.
2. Διετής, τουλάχιστον, πείρα στα θέματα της ειδικής αγωγής.
3. Η κατοχή μεταπτυχιακών προσόντων στο θέμα θεωρείται ως πλεονέκτημα.
4. Πολύ καλή γνώση Η/Υ (Windows, Word, E-mail, Internet).
5. Πολύ καλή γνώση μιας από τις ακόλουθες γλώσσες: Αγγλικά, Γαλλικά, Γερμανικά.

Όροι εργασίας Συνδεδειγμένων Λειτουργών:

1. Ο ορισμός του Συνδεδειγμένου Λειτουργού γίνεται από τον Υπουργό, ισχύει για δύο χρόνια και μπορεί να ανανεώνεται μέχρι και για έξι χρόνια συνολικά.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Οι Συνδεδειγμένοι Λειτουργοί θα αμείβονται με βάση την κλίμακα στην οποία ήδη βρίσκονται.

ΜΕΣΗ ΓΕΝΙΚΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ

*Καθήκοντα και απαιτούμενα προσόντα Αποσπασμένων Εκπαιδευτικών Λειτουργών/
Συμβούλων/ Συνδετικών Λειτουργών*

A. ΑΠΟΣΠΑΣΕΙΣ

(1) Γραφείο ΔΜΕ

(α) Γραφείο Διευθύντριας Μέσης Εκπαίδευσης

Καθήκοντα και ευθύνες:

1. Βοηθά στον έλεγχο της αλληλογραφίας της ΔΜΕ, ετοιμάζει επιστολές, εγκυκλίους, χαιρετισμούς και γενικό ενημερωτικό υλικό.
2. Ετοιμάζει υλικό για τις υπηρεσιακές συναντήσεις, τηρεί πρακτικά κατά τις συναντήσεις ΔΜΕ-ΠΛΕ, ΠΛΕ.
3. Ελέγχει και ενημερώνει τις απουσίες καθηγητών και προβληματικών μαθητών.
4. Χρησιμοποιεί το διαδίκτυο και ενημερώνει τη ΔΜΕ για θέματα εκπαίδευσης που συμβαίνουν στο χώρο της Ε.Ε.
5. Κρατεί ενήμερη τη ΔΜΕ για διαγωνισμούς και συνέδρια.
6. Παρακολουθεί και είναι ενήμερος για τις τροποποιήσεις της νομοθεσίας.
7. Κάνει εκθέσεις σε διάφορα ευρωπαϊκά σώματα, Μ.Μ.Ε., Γ.Τ.Π.
8. Αποτελεί το σύνδεσμο της ΔΜΕ με διάφορες υπηρεσίες και λειτουργούς (ΥΠΠ, κρατικών τμημάτων ή άλλων Φορέων).
9. Εξυπηρετεί και τον Επαρχιακό Επιθεωρητή Λευκωσίας για όλα τα πιο πάνω.

Κριτήρια Επιλογής:

1. Πενταετής τουλάχιστον αναγνωρισμένη εκπαιδευτική υπηρεσία.
2. Γνώσεις λειτουργίας λογιστηρίου θα αποτελούν πλεονέκτημα.
3. Πολύ καλή γνώση Η/Υ (Windows, Word, E-mail, Internet).
4. Πολύ καλή γνώση μιας από τις ακόλουθες γλώσσες: Αγγλικά, Γαλλικά, Γερμανικά.
5. Προηγούμενη πείρα και γνώση σε θέματα που αφορούν τη λειτουργία της Δ.Μ.Ε.

(β) ι.) 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) εξοπλισμό υφιστάμενων σχολείων, (ε) επίλυση διαφόρων προβλημάτων υφιστάμενων σχολείων, (στ) εξέταση χώρων ανέγερσης νέων σχολικών μονάδων, (ζ) προγραμματισμό ανέγερσης νέων σχολικών μονάδων και αναγκαίων επεκτάσεων/ διαμορφώσεων με βάση νέα προγράμματα που εφαρμόζονται στην παιδεία και (η) ασφάλεια σχολικών κτιρίων.
2. Κατάρτισμός και παρακολούθηση προϋπολογισμών (Τακτικός – Αναπτύξεως).
3. Κατάρτισμός 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 που ανατίθενται από τη Δ.Μ.Ε.

Κριτήρια επιλογής:

1. Πενταετής τουλάχιστον αναγνωρισμένη εκπαιδευτική υπηρεσία.
2. Γνώσεις λειτουργίας λογιστηρίου θα αποτελούν πλεονέκτημα.
3. Πολύ καλή γνώση Η/Υ (Windows, Word, E-mail, Internet).
4. Πολύ καλή γνώση μιας από τις ακόλουθες γλώσσες: Αγγλικά, Γαλλικά, Γερμανικά.
5. Προηγούμενη πείρα και γνώση σε θέματα που αφορούν τη λειτουργία της Δ.Μ.Ε.

ii.) Μονάδα Εκπαιδευτικού Προγραμματισμού - Στήριξη Προγραμματιστών

Καθήκοντα και ευθύνες:

1. Κατασκευή ωρολογίου προγράμματος για ειδικά μαθήματα (Ιταλικά, Ισπανικά, Ρωσικά, Γερμανικά, Θέατρο, Φωτογραφία, Γραφικές Τέχνες και Αρχιτεκτονικό Σχέδιο)
2. Υποστήριξη στους προγραμματιστές των διαφόρων σχολείων, οι οποίοι μπορεί να έχουν προβλήματα με το κλείσιμο και ολοκλήρωση του Ωρολογίου προγράμματος.
3. Προετοιμασία για τις Παγκύπριες Εξετάσεις (συλλογή προσωπικών δεδομένων των μαθητών της Γ΄ Λυκείου και προετοιμασία και αποστολή στον κάθε μαθητή υποψήφιο των πληροφοριών που αφορούν τα προσωπικά του δεδομένα μαζί με τις επιλογές μαθημάτων κατεύθυνσης που έχει επιλέξει για τη Γ΄ Λυκείου με σκοπό να παρακαθίσει τις Παγκύπριες Εξετάσεις, ορισμός σχολείων που θα λειτουργήσουν ως Εξεταστικά κέντρα σε συνεργασία με την Υπηρεσία Εξετάσεων, ετοιμασία προγράμματος, συντονισμός και τοποθέτηση επιτηρητών για τις Παγκύπριες Εξετάσεις, αποστολή βαθμολογιών των υποψηφίων μετά το πέρας των Παγκυπρίων Εξετάσεων, στατιστική επεξεργασία βαθμολογιών των Παγκυπρίων Εξετάσεων.

Κριτήρια Επιλογής:

1. Πενταετής τουλάχιστον αναγνωρισμένη εκπαιδευτική υπηρεσία.
2. Γνώσεις λειτουργίας λογιστηρίου θα αποτελούν πλεονέκτημα.
3. Πολύ καλή γνώση Η/Υ (Windows, Word, Excel, Access, E-mail, Internet).
4. Ικανότητα προγραμματισμού σε Η/Υ.
5. Πολύ καλή γνώση μιας από τις ακόλουθες γλώσσες: Αγγλικά, Γαλλικά, Γερμανικά.
6. Προηγούμενη πείρα και γνώση σε θέματα που αφορούν τη λειτουργία της Δ.Μ.Ε.

iii.) Μονάδα Εκπαιδευτικού Προγραμματισμού - Στήριξη Γραμματειών

Καθήκοντα και ευθύνες:

1. Υποστήριξη λογισμικού λειτουργίας των Γραμματειών των σχολείων.
2. Υποστήριξη του προσωπικού των Πολιτιστικών Υπηρεσιών σε θέματα Πληροφορικής.
3. Στελέχωση Κεντρικού Φορέα Συντονισμού Προγραμμάτων Μέσης Εκπαίδευσης.
4. Εκτέλεση οποιωνδήποτε άλλων καθηκόντων που σχετίζονται με τη φύση της εργασίας τους.

Κριτήρια επιλογής:

1. Πενταετής τουλάχιστον αναγνωρισμένη εκπαιδευτική υπηρεσία.
2. Πολύ καλή γνώση των θεμάτων της επιστήμης των Τ.Π.Ε.
3. Προηγούμενη εμπλοκή σε παρόμοια καθήκοντα.
4. Πολύ καλή γνώση μιας από τις ακόλουθες γλώσσες: Αγγλικά, Γαλλικά, Γερμανικά.
5. Μετεκπαίδευση ή μεταπτυχιακά προσόντα σε θέματα Τ.Π.Ε θεωρείται ως πλεονέκτημα.

(γ) Μονάδα Εποπτείας Προσφορών

Καθήκοντα και ευθύνες:

1. Συμβουλευτικές και άλλες υπηρεσίες σε θέματα (α) ετοιμασίας και έγκρισης προδιαγραφών για προμήθεια τεχνικού εκπαιδευτικού εξοπλισμού εργαστηρίων και εποπτικών μέσων για σχολεία Μέσης Γενικής Εκπαίδευσης, (β) 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, (γ) εισαγωγής σύγχρονου τεχνολογικού εξοπλισμού στα σχολεία, (δ) προγραμμάτων επιμόρφωσης και κατάρτισης εκπαιδευτικών για τη σωστή και ασφαλή χρήση του εξοπλισμού και (ε) προκήρυξης, αξιολόγησης και κατακύρωσης προσφορών και παρακολούθησης 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: (α) 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, (β) ετοιμάζει Έγγραφα Διαγωνισμού για προσφορές, (γ) ετοιμάζει Έντυπα Τεχνικής Αξιολόγησης και άλλο βοηθητικό υλικό αναγκαίο για τη σωστή αξιολόγηση των προσφορών, (δ) εκπροσωπεί το Τμήμα Μέσης Εκπαίδευσης στο Συμβούλιο Προσφορών, (ε) ετοιμάζει τις τεχνικές προδιαγραφές που συνοδεύουν τις αντίστοιχες Συμβάσεις Δημοσίου, (στ) παρακολουθεί την πιστή εκτέλεση Συμβάσεων Δημοσίου για προσφορές τεχνικού εξοπλισμού σχολικών εργαστηρίων,
3. Αναλαμβάνει οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

Κριτήρια επιλογής:

1. Ο αποσπασμένος λειτουργός θα πρέπει να είναι εκπαιδευτικός Μέσης Εκπαίδευσης με τεχνολογικές γνώσεις, με αναγνωρισμένη εκπαιδευτική υπηρεσία 5 τουλάχιστον ετών.

2. Πολύ καλή γνώση Η/Υ (Windows, Word, E-mail, Internet).
3. Πολύ καλή γνώση μιας από τις ακόλουθες γλώσσες: Αγγλικά, Γαλλικά, Γερμανικά.
4. Προηγούμενη πείρα και γνώση σε θέματα που αφορούν εξοπλισμό και υλικά των σχολικών εργαστηρίων και τη νομοθεσία και τους κανονισμούς των δημοσίων συμβάσεων.

(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 κλπ.
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.

Οι Λειτουργοί των γραφείων των επαρχιακών επιθεωρητών θα εργάζονται 3 μέρες της εβδομάδας (3/5) στο Υπουργείο, με ωράριο και εορτολόγιο της Δημόσιας Υπηρεσίας, και δύο μέρες (2/5) στο σχολείο, με ωράριο και εορτολόγιο της Δημόσιας Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας.

Κριτήρια Επιλογής:

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

(3) Κρατικά Ινστιτούτα 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:

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

(4) Κέντρο 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:

1. Πενταετής τουλάχιστον αναγνωρισμένη εκπαιδευτική υπηρεσία.
2. Αποδεδειγμένο ενδιαφέρον για το θέμα.
3. Πτυχίο Ελληνικής Φιλολογίας.
4. Η κατοχή μεταπτυχιακών προσόντων σχετικά με την έρευνα στις κυπριολογικές σπουδές θεωρείται ως πλεονέκτημα.
5. Πολύ καλή γνώση Η.Υ. (Windows, Word, E-mail, Internet).
6. Πολύ καλή γνώση μιας από τις ακόλουθες γλώσσες: Αγγλικά, Γαλλικά, Γερμανικά.

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.

(5) Μουσικό Σχολείο

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 συναυλιών 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:

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

(6) Αθλητικό Σχολείο

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 τυχών προβλήματα.
13. Ανάλυση άλλων καθηκόντων που τυχόν του ανατεθούν από την οικεία Διεύθυνση.

Κριτήρια επιλογής:

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

(7) Ιδιωτικές Σχολές και Φροντιστήρια

Καθήκοντα και ευθύνες:

1. Έλεγχος στα στοιχεία ίδρυσης και λειτουργίας των Ιδιωτικών Φροντιστηρίων. Πληροφορίες για τη Νομοθεσία που διέπει την Ιδιωτική Εκπαίδευση.
2. Πληροφορίες για ενδιαφερόμενους που επιθυμούν να ιδρύσουν νέα φροντιστήρια: διαδικασία ίδρυσης, έντυπα και πιστοποιητικά που πρέπει να κατατεθούν.
3. Έλεγχος της καταλληλότητας του διδακτικού προσωπικού και βεβαίωση αναγνώρισης των επαγγελματικών προσόντων καθηγητών που εργάζονται σε ιδιωτικά φροντιστήρια
4. Έλεγχος των αιτήσεων και προώθησή τους στη Συμβουλευτική Επιτροπή Ιδιωτικής Εκπαίδευσης.
5. Έλεγχος στα στοιχεία λειτουργίας των ιδιωτικών φροντιστηρίων: αν συνεχίζουν να λειτουργούν με τα ίδια στοιχεία που έχουν εγκριθεί κτλ
6. Έλεγχος στα στοιχεία ίδρυσης και λειτουργίας των Θερινών Σχολείων.
7. Βεβαιώσεις αναγνώρισης των απολυτηρίων Μέσης Εκπαίδευσης που έχουν χορηγηθεί από άλλα κράτη.

Κριτήρια επιλογής:

1. Πενταετής τουλάχιστον αναγνωρισμένη εκπαιδευτική υπηρεσία.
2. Αποδεδειγμένο ενδιαφέρον για το θέμα.
3. Προηγούμενη εμπλοκή σε παρόμοια καθήκοντα.
4. Πολύ καλή γνώση Η/Υ (Windows, Word, E-mail, Internet).
5. Πολύ καλή γνώση μιας από τις ακόλουθες γλώσσες: Αγγλικά, Γαλλικά, Γερμανικά.

Όροι εργασίας Αποσπάσεων

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

Β. ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ

Σύμβουλος Μέσης Εκπαίδευσης

Πληροφορικής, Οικιακής Οικονομίας, Μαθηματικών, Τεχνολογίας, Μουσικής, Χημείας, Φυσικής Αγωγής, Φιλολογικών/ Προγράμματος για Αλλόγλωσσους Μαθητές, Θρησκευτικών, Ξένων Γλωσσών (Αγγλικών, Γαλλικών, Γερμανικών, Ιταλικών, Ισπανικών, Ρωσικών, Τούρκικων), Οικονομικών/ Εμπορικών, Βιολογίας/ Γεωγραφίας/ Φυσιογνωστικών, Φυσικής, Τέχνης, Φωτογραφικής Τέχνης, Θεατρολογίας.

(1) 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 κλπ.
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. Συμμετέχει στη διαδικασία διαμόρφωσης, προώθησης και εφαρμογής των νέων Αναλυτικών Προγραμμάτων.
6. Αναλαμβάνει οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του αναθέτει η Διεύθυνση Μέσης Εκπαίδευσης, υπό την επίβλεψη του οικείου Επιθεωρητή.
7. Επιπρόσθετα με τα πιο πάνω ο Σύμβουλος εργαστηριοποιημένων μαθημάτων (Πληροφορικής, Οικιακής Οικονομίας, Τεχνολογίας, Μουσικής, Χημείας, Βιολογίας/ Γεωγραφίας/ Φυσιογνωστικών, Φυσικής, Τέχνης):
 - Ετοιμάζει τις απαραίτητες προδιαγραφές για τα αναλώσιμα υλικά και τον εξοπλισμό των εργαστηρίων.
 - Μεταφράζει στα Ελληνικά (μετά τις σχετικές οδηγίες) τις προδιαγραφές για τα πολυπληθή υλικά και τον εξοπλισμό που διαθέτουν τα εργαστήρια.
 - Λαμβάνει μέρος στην αξιολόγηση των προσφορών ως μέλος της επιτροπής αξιολόγησης και ύστερα από την κατακύρωση, παρακολουθεί τη διαδικασία για έγκαιρη παράδοση.
 - 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.
 - Παρακολουθεί και αξιολογεί τις ανάγκες των σχολείων για αναλώσιμα υλικά και νέο εξοπλισμό.
 - Κάνει έρευνα αγοράς για κατάλληλα υλικά και εξοπλισμό εργαστηρίων.

Κριτήρια Επιλογής:

1. Άριστη κατάρτιση και ενημερότητα για τις σύγχρονες εξελίξεις στα μαθήματα της ειδικότητάς του και στις τάσεις και τα προβλήματα της Μέσης Εκπαίδευσης γενικά.
2. Πλούσια διδακτική πείρα σε όλες τις τάξεις και σε όλα τα μαθήματα της ειδικότητάς του.
3. Αναγνωρισμένη εκπαιδευτική υπηρεσία 8 τουλάχιστον ετών.
4. Η κατοχή μεταπτυχιακών προσόντων στα παιδαγωγικά ή στην ειδικότητα θεωρείται ως πλεονέκτημα.
5. Η συμμετοχή στις επιτροπές διαμόρφωσης και προώθησης των νέων Αναλυτικών Προγραμμάτων θα θεωρείται πλεονέκτημα.
6. Πολύ καλή γνώση Η/Υ (Windows, Word, E-mail, Internet).
7. Πολύ καλή γνώση μιας από τις ακόλουθες γλώσσες: Αγγλικά, Γαλλικά, Γερμανικά.

Όροι εργασίας Συμβούλων:

1. 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.
2. Η υπηρεσία τους ως Συμβούλων θα λογίζεται ως υπηρεσία στη θέση που κατέχουν για σκοπούς προαγωγής, καθώς επίσης και ως υπηρεσία σε Δημόσιο Σχολείο.
3. Οι Σύμβουλοι θα αμείβονται με βάση την κλίμακα στην οποία ήδη βρίσκονται.
4. 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. ΣΥΝΔΕΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Καθήκοντα και ευθύνες:

1. 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:

1. Πενταετής τουλάχιστον αναγνωρισμένη εκπαιδευτική υπηρεσία.
2. Διετής, τουλάχιστον, πείρα στα θέματα της ειδικής αγωγής.
3. Η κατοχή μεταπτυχιακών προσόντων στο θέμα θεωρείται ως πλεονέκτημα.
4. Πολύ καλή γνώση Η/Υ (Windows, Word, E-mail, Internet).
5. Πολύ καλή γνώση μιας από τις ακόλουθες γλώσσες: Αγγλικά, Γαλλικά, Γερμανικά.

Όροι εργασίας Συνδεδειγμένων Λειτουργών

1. Ο ορισμός του Συνδεδειγμένου Λειτουργού γίνεται από τον Υπουργό, ισχύει για δύο χρόνια και μπορεί να ανανεώνεται μέχρι και για έξι χρόνια συνολικά.
2. 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.
3. Η υπηρεσία τους ως Συνδεδειγμένων Λειτουργών θα λογίζεται ως υπηρεσία στη θέση που κατέχουν για σκοπούς προαγωγής, καθώς επίσης και ως υπηρεσία σε Δημ. Σχολείο.
4. 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.
5. Οι Συνδεδειγμένοι Λειτουργοί θα αμείβονται με βάση την κλίμακα στην οποία βρίσκονται.

ΜΕΣΗ ΤΕΧΝΙΚΗ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ

Καθήκοντα και απαιτούμενα προσόντα Αποσπασμένων Εκπαιδευτικών Λειτουργών/ Συμβούλων/ Συνδετικών Λειτουργών.

A. ΑΠΟΣΠΑΣΕΙΣ

(1) Γραφείο ΔΜΤΕΕ

(α) Γραφείο Διευθυντή Τεχνικής Εκπαίδευσης

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 Μ.Τ.Ε.Ε με διάφορα Ευρωπαϊκά Σώματα και άλλους Διεθνείς Οργανισμούς που ασχολούνται με θέματα εκπαίδευσης.
3. Βοηθά το Διευθυντή Μ.Τ.Ε.Ε στη σύνταξη Πενταετούς Προγράμματος Ανάπτυξης της Μ.Τ.Ε.Ε.
4. Βοηθά το Διευθυντή Μ.Τ.Ε.Ε για χειρισμό των θεμάτων που αφορούν τους Προϋπολογισμούς, το κτιριολογικό πρόγραμμα και την επίπλωση των κτιρίων των Τεχνικών Σχολών.
5. Βοηθά τους Π.Λ.Ε και τους Επιθεωρητές Μ.Τ.Ε.Ε, 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 Μ.Τ.Ε.Ε στα θέματα προσφορών της Δ.Μ.Τ.Ε.Ε.
7. Αναλαμβάνει άλλες εργασίες που του ανατίθενται από τη Δ.Μ.Τ.Ε.Ε.

Κριτήρια επιλογής:

1. 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.
2. Τεχνική πείρα στη βιομηχανία στους τομείς του/ της κλάδου/ ειδικότητας των σπουδών του, όπου αυτό απαιτείται.
3. Πρακτική πείρα σε θέματα ετοιμασίας τεχνικών προδιαγραφών για την εξασφάλιση μηχανολογικού, ηλεκτρολογικού, ηλεκτρονικού και άλλου τεχνικού εξοπλισμού, όπου αυτό απαιτείται.
4. Καλή γνώση της κυπριακής αγοράς και ικανότητα διεξαγωγής έρευνας για τον εντοπισμό του πιο σύγχρονου εξοπλισμού, όπου αυτό απαιτείται.
5. Πενταετής τουλάχιστον αναγνωρισμένη εκπαιδευτική υπηρεσία.
6. Γενικότερη γνώση της δομής και των στόχων της Ευρωπαϊκής Ένωσης, όπου αυτό απαιτείται.
7. Μετεκπαίδευση ή μεταπτυχιακά προσόντα στην Εκπαιδευτική ή Δημόσια Διοίκηση ή στην ειδικότητα ή σε θέματα Πολιτικής Άμυνας, Ασφάλειας και Υγείας θεωρείται ως πλεονέκτημα.
8. Πολύ καλή γνώση Η.Υ. (Windows, Word, E-mail, Internet).
9. Πολύ καλή γνώση μιας από τις ακόλουθες γλώσσες: Αγγλικά, Γαλλικά, Γερμανικά.

(2) 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.

Κριτήρια επιλογής:

1. 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.
2. Τεχνική πείρα στη βιομηχανία στους τομείς του/ της κλάδου/ ειδικότητας των σπουδών του, όπου αυτό απαιτείται.
3. Πρακτική πείρα σε θέματα ετοιμασίας τεχνικών προδιαγραφών για την εξασφάλιση μηχανολογικού, ηλεκτρολογικού, ηλεκτρονικού και άλλου τεχνικού εξοπλισμού, όπου αυτό απαιτείται .
4. Καλή γνώση της κυπριακής αγοράς και ικανότητα διεξαγωγής έρευνας για τον εντοπισμό του πιο σύγχρονου εξοπλισμού, όπου αυτό απαιτείται.
5. Πενταετής τουλάχιστον αναγνωρισμένη εκπαιδευτική υπηρεσία.
6. Γενικότερη γνώση της δομής και των στόχων της Ευρωπαϊκής Ένωσης, όπου αυτό απαιτείται.
7. Μετεκπαίδευση ή μεταπτυχιακά προσόντα στην Εκπαιδευτική ή Δημόσια Διοίκηση ή στην ειδικότητα ή σε θέματα Πολιτικής Άμυνας, Ασφάλειας και Υγείας θεωρείται ως πλεονέκτημα.
8. Πολύ καλή γνώση Η.Υ. (Windows, Word, E-mail, Internet).
9. Πολύ καλή γνώση μιας από τις ακόλουθες γλώσσες: Αγγλικά, Γαλλικά, Γερμανικά.

B. ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ

(1) Σύμβουλος Μέσης Τεχνικής και Επαγγελματικής Εκπαίδευσης (Δομικών, Ξενοδοχειακών, Διακοσμητικής, Γραφικών Τεχνών, Μηχανολογίας, Ηλεκτρολογίας-Ηλεκτρονικών Υπολογιστών), Επιπλοποιίας/ Ξυλουργικής.

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 Τεχνικής και Επαγγελματικής Εκπαίδευσης.
6. Συμμετέχει στη διαδικασία διαμόρφωσης, προώθησης και εφαρμογής των νέων Αναλυτικών Προγραμμάτων.
7. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του αναθέτει η Διεύθυνση Μέσης Τεχνικής και Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, υπό την επίβλεψη του οικείου Επιθεωρητή.

Κριτήρια επιλογής:

1. 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.
2. Πλούσια διδακτική πείρα σε όλες τις τάξεις και σε όλα τα μαθήματα της ειδικότητάς του.
3. Αναγνωρισμένη εκπαιδευτική υπηρεσία 8 τουλάχιστον ετών.
4. Η κατοχή μεταπτυχιακών προσόντων στα παιδαγωγικά ή στην ειδικότητα θεωρείται ως πλεονέκτημα.
5. Η συμμετοχή στις επιτροπές διαμόρφωσης και προώθησης των νέων Αναλυτικών Προγραμμάτων θα θεωρείται πλεονέκτημα.
6. Πολύ καλή γνώση Η/Υ (Windows, Word, E-mail, Internet).
7. Πολύ καλή γνώση μιας από τις ακόλουθες γλώσσες: Αγγλικά, Γαλλικά, Γερμανικά.

Όροι εργασίας Συμβούλων:

1. 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.
2. Η υπηρεσία τους ως Συμβούλων θα λογίζεται ως υπηρεσία στη θέση που κατέχουν για σκοπούς προαγωγής, καθώς επίσης και ως υπηρεσία σε Δημόσιο Σχολείο.
3. Οι Σύμβουλοι θα αμείβονται με βάση την κλίμακα στην οποία ήδη βρίσκονται.
4. 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. ΣΥΝΔΕΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Καθήκοντα και ευθύνες:

1. 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:

1. Πενταετής τουλάχιστον αναγνωρισμένη εκπαιδευτική υπηρεσία.
2. Διετής, τουλάχιστον, πείρα στα θέματα της ειδικής αγωγής.
3. Η κατοχή μεταπτυχιακών προσόντων στο θέμα θεωρείται ως πλεονέκτημα.
4. Πολύ καλή γνώση Η.Υ.(Windows, Word, E-mail, Internet).
5. Πολύ καλή γνώση μιας από τις ακόλουθες γλώσσες: Αγγλικά, Γαλλικά, Γερμανικά.

Όροι εργασίας Συνδεδειγμένων Λειτουργών:

1. Ο ορισμός του Συνδεδειγμένου Λειτουργού γίνεται από τον Υπουργό, ισχύει για δύο χρόνια και μπορεί να ανανεώνεται μέχρι και για έξι χρόνια συνολικά.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Οι Συνδεδειγμένοι Λειτουργοί θα αμείβονται με βάση την κλίμακα στην οποία ήδη βρίσκονται.

ΘΕΣΕΙΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΟΥΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥΣ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΒΑΘΜΙΔΩΝ

Καθήκοντα και κριτήρια επιλογής Αποσπασμένων Εκπαιδευτικών Λειτουργιών

A. ΑΠΟΣΠΑΣΕΙΣ

(1) Γραφείο Αναλυτικών Προγραμμάτων

Καθήκοντα και ευθύνες:

1. Ενημέρωση του Υπουργού και της Γενικής Διευθύντριας για θέματα που αφορούν τη διαδικασία προώθησης των νέων αναλυτικών προγραμμάτων.
2. Στήριξη του έργου της Επιτροπής Προώθησης Αναλυτικών Προγραμμάτων.
3. Ετοιμασία κειμένων εργασίας που εντάσσονται στο πλαίσιο της διαδικασίας προώθησης νέων αναλυτικών προγραμμάτων.
4. Συστηματική Επικοινωνία με τις υποστηρικτικές ομάδες.
5. Συμμετοχή σε συναντήσεις με εκπαιδευτικούς και οργανωμένους φορείς στο πλαίσιο της διαδικασίας προώθησης νέων αναλυτικών προγραμμάτων.
6. Μελέτη προτάσεων και εισηγήσεων που κατατίθενται από επιτροπές και φορείς.
7. Συμμετοχή στη διαμόρφωση προγραμμάτων σπουδών γνωστικών αντικειμένων.
8. Παρακολούθηση της διαδικασίας εφαρμογής των νέων αναλυτικών προγραμμάτων στα σχολεία.
9. Συνεργασία με τις Διευθύνσεις των διαφόρων Τμημάτων και υπηρεσιών του Υπουργείου Παιδείας και Πολιτισμού.

Κριτήρια επιλογής:

1. Πενταετής τουλάχιστον εκπαιδευτική υπηρεσία.
2. Η κατοχή μεταπτυχιακού σε θέματα συναφή με την ανάπτυξη προγραμμάτων θα θεωρηθεί επιπλέον προσόν.
3. Η συμμετοχή στις επιτροπές γνωστικών αντικειμένων θα θεωρηθεί επιπλέον προσόν.

(2) Ασφάλεια/ Πολιτική Άμυνα/ 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 Κυλικείων.

Κριτήρια επιλογής:

1. Πενταετής αναγνωρισμένη εκπαιδευτική υπηρεσία.
2. Αποδεδειγμένο ενδιαφέρον για το θέμα.
3. Μετεκπαίδευση ή επιμόρφωση στο θέμα θεωρείται ως πλεονέκτημα.
4. Πολύ καλή γνώση Η/Υ (Windows, Word, E-mail, Internet).
5. Πολύ καλή γνώση μιας από τις ακόλουθες γλώσσες: Αγγλικά, Γαλλικά, Γερμανικά.

(3) Στήριξη Έργων Πληροφορικής

Καθήκοντα και ευθύνες:

1. Ενημέρωση και συντήρηση ιστοσελίδας Υπουργείου.
2. Ετοιμασία προδιαγραφών και τεχνικών όρων και αξιολόγηση προσφορών για μηχανογραφικό εξοπλισμό, υπηρεσίες και λογισμικά.
3. Εποπτεία για την εκτέλεση έργων που σχετίζονται με την εφαρμογή της τεχνολογίας των επικοινωνιών και της πληροφορίας (Τ.Π.Ε) 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 Τ.Π.Ε.
8. Παρακολούθηση και μηχανογράφηση της προόδου κάθε τομέα εργασίας που σχετίζεται με έργα Τ.Π.Ε.
9. Επίσκεψη στα σχολεία και καταγραφή των αναγκών που σχετίζονται με τον τομέα των Τ.Π.Ε.
10. Εκπόνηση κοστολογήσεων και εκτιμήσεων εργασιών που αφορούν τους διάφορους τομείς των Τ.Π.Ε.
11. Εκτέλεση οποιωνδήποτε άλλων καθηκόντων που σχετίζονται με τη φύση της εργασίας τους.

Κριτήρια επιλογής:

1. Πενταετής τουλάχιστον αναγνωρισμένη εκπαιδευτική υπηρεσία.
2. Πολύ καλή γνώση των θεμάτων της επιστήμης των Τ.Π.Ε.
3. Προηγούμενη εμπλοκή σε παρόμοια καθήκοντα.
4. Πολύ καλή γνώση μιας από τις ακόλουθες γλώσσες: Αγγλικά, Γαλλικά, Γερμανικά.
5. 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.

Όροι Εργασίας για τις θέσεις 1 – 3:

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

(4) (Α) Παιδαγωγικό Ινστιτούτο

Αιτήσεις μπορούν να υποβληθούν από εκπαιδευτικούς όλων των βαθμίδων της εκπαίδευσης (Δημοτικής, Μέσης Γενικής και Μέσης Τεχνικής και Επαγγελματικής Εκπαίδευσης) και όλων των ειδικοτήτων Μέσης Γενικής και Μέσης Τεχνικής και Επαγγελματικής Εκπαίδευσης (Παιδαγωγικά, Προδημοτική Εκπαίδευση, Ειδική Εκπαίδευση, Εκπαιδευτική Διοίκηση, Μεθοδολογία της Διδασκαλίας, Ανάπτυξη Προγραμμάτων, Εκπαιδευτική Ψυχολογία, Κοινωνιολογία της Εκπαίδευσης, Οργάνωση και Διοίκηση Τάξης, Διαπολιτισμική Εκπαίδευση, Εκπαίδευση για την Πολιτότητα, Υλοποίηση Έργων Ευρωπαϊκού Κοινωνικού Ταμείου, Εκπαιδευτική Τεχνολογία, Τεχνολογίες Πληροφορίας και Επικοινωνίας (ΤΠΕ) στην Εκπαίδευση, Περιβαλλοντική Εκπαίδευση και Συμβουλευτική Ψυχολογία).

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. Συμμετέχουν στη διαδικασία διαμόρφωσης και εφαρμογής των νέων Αναλυτικών Προγραμμάτων.
4. Αναλαμβάνουν άλλα καθήκοντα σχετικά με την ειδικότητά τους που τους ανατίθενται από τη διεύθυνση του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου, καθώς και άλλα διοικητικά καθήκοντα.

Κριτήρια επιλογής:

1. Κατοχή μεταπτυχιακού τίτλου (κατά προτίμηση διδακτορικού).
2. Εξαιρετικά ευδόκιμη υπηρεσία.
3. Πενταετής τουλάχιστον εμπειρία στα σχολεία.

(Β) Υπηρεσία Ανάπτυξης Προγραμμάτων

(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. Συμμετοχή στη διαδικασία διαμόρφωσης και εφαρμογής των νέων Αναλυτικών Προγραμμάτων.
10. Εκτέλεση οποιωνδήποτε άλλων συναφών καθηκόντων του ανατίθενται.

Κριτήρια επιλογής:

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

(β) Φιλολόγος

Καθήκοντα και ευθύνες:

1. Συμμετοχή στη διαδικασία διαμόρφωσης και εφαρμογής των νέων Αναλυτικών Προγραμμάτων.
2. Γλωσσική επιμέλεια των νέων εκδόσεων και των επανεκδόσεων της ΥΑΠ.
3. Εποπτεία των αναθεωρήσεων της ύλης και του περιεχομένου στις επανεκδόσεις.
4. 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.
5. Επιμέλεια των εκδόσεων Μέσης και Τεχνικής Εκπαίδευσης.
6. 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.
7. Μέλος της επιτροπής αξιολόγησης των παραλαμβανομένων βιβλίων σε ό,τι αφορά στην τήρηση των προδιαγραφών.

Κριτήρια επιλογής:

1. Κάτοχος Πτυχίου Ελληνικής Φιλολογίας.
2. Αναγνωρισμένη εκπαιδευτική υπηρεσία πέντε τουλάχιστον ετών.
3. Η κατοχή μεταπτυχιακών προσόντων στο θέμα θεωρείται ως πλεονέκτημα.

(γ) Εκπαιδευτικός Δημοτικής Εκπαίδευσης

Καθήκοντα και ευθύνες:

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

Κριτήρια επιλογής:

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

(δ) Γραφίστας

Καθήκοντα και ευθύνες:

1. Συμμετοχή στη διαδικασία διαμόρφωσης και εφαρμογής των νέων Αναλυτικών Προγραμμάτων.
2. Ηλεκτρονική σελίδωση νέων εκδόσεων της ΥΑΠ και βιβλίων που επανεκδίδονται μετά από αναθεώρηση.
3. Ηλεκτρονική επεξεργασία διδακτικού και άλλου εκπαιδευτικού υλικού (εικόνες, αφίσες, τρίπτυχα, κλπ).
4. Ηλεκτρονική κατασκευή εξώφυλλων.
5. Σάρωση εικόνων και σχεδίων.
6. Κατασκευή σχημάτων σε Η/Υ.
7. Παρακολούθηση στα τυπογραφεία της εκτύπωσης των βιβλίων από άποψης τεχνικής φύσης (χρώματα, κλπ).
8. Έλεγχος των βιβλίων που τυπώνονται, από την άποψη των τεχνικών προδιαγραφών, για αξιολόγηση.

Κριτήρια επιλογής:

1. Γνώσεις σε εξειδικευμένα προγράμματα Η/Υ (σε περιβάλλον Apple-Macintosh) για τη σελίδωση βιβλίων και εξώφυλλων (Photoshop, Freehand, Quark X Press, In - design, illustrator).

Όροι εργασίας αποσπάσεων στο Παιδαγωγικό Ινστιτούτο/ Υ.Α.Π:

1. Οι αποσπασμένοι λειτουργοί θα εργάζονται σύμφωνα με το εορτολόγιο και το ωράριο της Δημόσιας Υπηρεσίας.
2. 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.
3. Η υπηρεσία τους θα λογίζεται ως υπηρεσία στη θέση που κατέχουν για σκοπούς προαγωγής αλλά όχι ως υπηρεσία σε Δημόσιο Σχολείο.
4. Οι αποσπασμένοι λειτουργοί θα αμείβονται με βάση την κλίμακα στην οποία ήδη βρίσκονται.

(5) Κέντρο Εκπαιδευτικής Έρευνας και Αξιολόγησης (Κ.Ε.Ε.Α)

Αιτήσεις μπορούν να υποβληθούν από εκπαιδευτικούς όλων των βαθμίδων της εκπαίδευσης (Δημοτικής, Μέσης Γενικής και Μέσης Τεχνικής και Επαγγελματικής Εκπαίδευσης).

Καθήκοντα και ευθύνες:

1. Διδασκαλία θεμάτων της ειδικότητας τους σε εκπαιδευόμενους σε προγράμματα ενδοϋπηρεσιακής επιμόρφωσης του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου
2. Ετοιμασία ερευνητικού σχεδίου σε θέματα 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 κλπ).
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 στο Κ.Ε.Ε.Α:

1. Οι αποσπασμένοι λειτουργοί θα εργάζονται σύμφωνα με το εορτολόγιο και το ωράριο της Δημόσιας Υπηρεσίας.
2. 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.
3. Η υπηρεσία τους θα λογίζεται ως υπηρεσία στη θέση που κατέχουν για σκοπούς προαγωγής αλλά όχι ως υπηρεσία σε Δημόσιο Σχολείο.
4. Οι αποσπασμένοι λειτουργοί θα αμείβονται με βάση την κλίμακα στην οποία ήδη βρίσκονται.

(6) Γραφείο Ευρωπαϊκών και Διεθνών Υποθέσεων

Καθήκοντα και ευθύνες:

1. Διερεύνηση, μελέτη, σύνταξη κειμένων και συλλογή δεδομένων και στοιχείων που αφορούν Ευρωπαϊκά και Διεθνή ζητήματα.
2. Ενασχόληση με θέματα που αφορούν στην ανάληψη της Προεδρίας της Ε.Ε. από την Κύπρο.
3. 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.
4. Ετοιμασία εγγράφων, εγκυκλίων, ενημερωτικών σημειωμάτων, ανακοινώσεων στον ημερήσιο τύπο, προτάσεων προς το Υπουργικό Συμβούλιο, σημειωμάτων προς την Επιτροπή Παιδείας της Βουλής κτλ.
5. Συνεργασία με το Μορφωτικό Ακόλουθο του Υπουργείου Παιδείας και Πολιτισμού στις Βρυξέλες για τη διεκπεραίωση θεμάτων που αφορούν στο Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού.
6. Συντονισμός ζητημάτων που σχετίζονται με τις Ευρωπαϊκές και Διεθνείς υποθέσεις σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις/ Υπηρεσίες του Υ.Π.Π.
7. Συντονισμός της συνεργασίας του Υπουργείου Παιδείας και Πολιτισμού με κυβερνητικούς και άλλους φορείς, στην Κύπρο και στο εξωτερικό, στα συναφή με το ρόλο του Γραφείου θέματα.
8. 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.
9. Ενημέρωση της ιστοσελίδας του ΓΕΔΥ.
10. Εκπροσώπηση του Υπουργείου Παιδείας και Πολιτισμού σε επιτροπές, σε συνεδρίες, κτλ., όπου αυτό κρίνεται αναγκαίο.
11. Ανάληψη άλλων εργασιών που του ανατίθενται και σχετίζονται με Ευρωπαϊκά και Διεθνή Θέματα.

Κριτήρια επιλογής:

1. Πενταετής τουλάχιστον αναγνωρισμένη εκπαιδευτική υπηρεσία.
2. Γενικότερη γνώση της δομής, των στόχων και των θεσμών της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
3. Πολύ καλή γνώση μιας από τις ακόλουθες γλώσσες: Αγγλικά, Γαλλικά, Γερμανικά.
4. Γνώση πρόσθετης ευρωπαϊκής γλώσσας θα θεωρείται ως επιπλέον προσόν.
5. Πολύ καλή γνώση Η/Υ (Windows, Word, E-mail, Internet).
6. Μετεκπαίδευση ή μεταπτυχιακά προσόντα σε θέματα σχετικά με την Ε.Ε. θεωρείται ως πλεονέκτημα.

(7) Γραφείο Προγραμμάτων Αγωγής Υγείας/ Παραβατικότητας/ Ζ.Ε.Π/ Αντιναρκωτικής Αγωγής

(α) Ζώνες Εκπαιδευτικής Προτεραιότητας (Ζ.Ε.Π)

Καθήκοντα και ευθύνες:

1. Κεντρικός συντονισμός των Ζ.Ε.Π.
2. Στήριξη των σχολικών μονάδων που ανήκουν στις Ζ.Ε.Π.
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:

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

(β) Παρατηρητήριο για τη Βία - Μονάδα Άμεσης Παρέμβασης

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:

1. Πενταετής τουλάχιστον αναγνωρισμένη εκπαιδευτική υπηρεσία.
2. Αποδεδειγμένο ενδιαφέρον για το θέμα.
3. Προηγούμενη εμπλοκή σε παρόμοια καθήκοντα.
4. Κατοχή μεταπτυχιακών προσόντων σε συναφές με τα καθήκοντα της θέσης θέμα.
5. Πολύ καλή γνώση μιας από τις ακόλουθες γλώσσες: Αγγλικά, Γαλλικά, Γερμανικά.

(Υ) Συντονιστική Επιτροπή 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:

1. Πενταετής τουλάχιστον αναγνωρισμένη εκπαιδευτική υπηρεσία.
2. Αποδεδειγμένο ενδιαφέρον για το θέμα.
3. Προηγούμενη εμπλοκή σε παρόμοια καθήκοντα.
4. Μετεκπαίδευση ή μεταπτυχιακά προσόντα σε συναφές με τα καθήκοντα της θέσης θέμα θεωρείται ως πλεονέκτημα.
5. Πολύ καλή γνώση μιας από τις ακόλουθες γλώσσες: Αγγλικά, Γαλλικά, Γερμανικά.

(Δ) 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 μονάδα να θέτει τους στόχους της και να τους αξιολογεί.

Κριτήρια επιλογής:

1. Πενταετής τουλάχιστον αναγνωρισμένη εκπαιδευτική υπηρεσία.
2. Αποδεδειγμένο ενδιαφέρον για το θέμα.
3. Προηγούμενη εμπλοκή σε παρόμοια καθήκοντα.
4. Μετεκπαίδευση ή μεταπτυχιακά προσόντα στο θέμα της Αγωγής Υγείας θεωρείται ως πλεονέκτημα.
5. Πολύ καλή γνώση μιας από τις ακόλουθες γλώσσες: Αγγλικά, Γαλλικά, Γερμανικά.

(ε) Προγράμματα Μέντωρ - Αντιναρκωτικής Αγωγής

Καθήκοντα και ευθύνες:

1. Εφαρμόζει τα Προγράμματα Αγωγής Υγείας Μέντωρ προς μαθητές, γονείς, εκπαιδευτικούς, σε σχολεία πόλης και υπαίθρου.
2. Συνεργάζεται στενά με τον Επιθεωρητή του θέματος και ενεργεί υπό την επίβλεψη του και σύμφωνα με τις οδηγίες του.
3. Καθοδηγεί και στηρίζει νεοεισερχόμενους Συμβούλους Μέντωρ.
4. Δημιουργεί εκπαιδευτικό υλικό σχετικό με την πρόληψη και αγωγή υγείας.
5. Προωθεί την εφαρμογή προγραμμάτων αγωγής υγείας και πρόληψης στα σχολεία.
6. Στηρίζει τις σχολικές μονάδες σε θέματα Αγωγής Υγείας και Πρόληψης.
7. Συμμετέχει σε συνέδρια και σεμινάρια σχετικά με το θέμα του.
8. Αναλαμβάνει οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν από τη Διεύθυνση Δημοτικής Εκπαίδευσης.
9. Υπεύθυνος για τα μαθητικά σεμινάρια Αντιναρκωτικής Αγωγής στην Λάρνακα (Ορόκλινη) όπου και παραμένει για τρεις συνεχείς ημέρες (διανυκτέρευση) από την Πέμπτη το πρωί μέχρι το Σάββατο απόγευμα.
10. Υπεύθυνος για την οικονομική διαχείριση των σεμιναρίων έξοδα ξενοδοχείου (διατροφή και διαμονής), αντιμισθία διδακτικού προσωπικού, έξοδα γραφικής ύλης και άλλου υποστηρικτικού υλικού).
11. Υπεύθυνος για τον ετήσιο προγραμματισμό των σεμιναρίων.
12. Υπεύθυνος για την εποπτεία του σεμιναρίου και επίβλεψη των μαθητών.
13. Υπεύθυνος για την οργάνωση των σεμιναρίων (επιστολές προς τους διευθυντές, μαθητές, διδάσκοντες κ.λ.π.).
14. Παροχή συμβουλευτικού έργου στην οργάνωση, ρύθμιση (βεβαιώσεις, στατιστικά δεδομένα), προγραμματισμό, ανατροφοδότηση των σεμιναρίων.
15. Υπεύθυνος για τη διεξαγωγή μέρους των συνεδριών/ διαλέξεων που γίνονται κατά τη διάρκεια του σεμιναρίου.

Κριτήρια επιλογής:

1. Πενταετής, τουλάχιστον, αναγνωρισμένη εκπαιδευτική υπηρεσία.
2. Αποδεδειγμένο ενδιαφέρον για το θέμα.
3. Μετεκπαίδευση ή μεταπτυχιακά προσόντα σε συναφές με τα καθήκοντα της θέσης θέμα, θεωρείται ως πλεονέκτημα.
4. Παρακολούθηση σχετικών σεμιναρίων.
5. Προηγούμενη εμπλοκή σε παρόμοια καθήκοντα, θεωρείται ως πλεονέκτημα.
6. Πολύ καλή γνώση Η/Υ (Windows, Word, E-mail, Internet).
7. Θα θεωρηθεί πλεονέκτημα η πολύ καλή γνώση μιας από τις ακόλουθες γλώσσες: Αγγλικά, Γαλλικά, Γερμανικά.

(στ) Προγράμματα Κυκλοφοριακής Αγωγής

Καθήκοντα και ευθύνες:

1. Καθοδηγεί το διδακτικό προσωπικό στο θέμα του, βάσει προγράμματος επισκέψεων 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 δοκιμίων, 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.

Κριτήρια επιλογής:

1. Πενταετής, τουλάχιστον, αναγνωρισμένη εκπαιδευτική υπηρεσία.
2. Αποδεδειγμένο ενδιαφέρον για το θέμα.
3. Μετεκπαίδευση ή μεταπτυχιακά προσόντα σε συναφές με τα καθήκοντα της θέσης θέμα, θεωρείται ως πλεονέκτημα.
4. Παρακολούθηση σχετικών σεμιναρίων.
5. Προηγούμενη εμπλοκή σε παρόμοια καθήκοντα, θεωρείται ως πλεονέκτημα.
6. Πολύ καλή γνώση Η/Υ (Windows, Word, E-mail, Internet).
7. Θα θεωρηθεί πλεονέκτημα η πολύ καλή γνώση μιας από τις ακόλουθες γλώσσες: Αγγλικά, Γαλλικά, Γερμανικά.

(8) Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο (Ε.Κ.Τ)/ Ευρωπαϊκό Ταμείο 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 Υπουργείου 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 κλπ).
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:

1. Πενταετής τουλάχιστον αναγνωρισμένη εκπαιδευτική υπηρεσία.
2. Πολύ καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.
3. Θα θεωρηθεί πλεονέκτημα η πολύ καλή γνώση μιας από τις ακόλουθες γλώσσες:

- Αγγλικά, Γαλλικά, Γερμανικά.
4. Πολύ καλή γνώση Η/Υ (Windows, Word, E-mail, Internet).
 5. Μετεκπαίδευση ή μεταπτυχιακά προσόντα σε συναφές με τα καθήκοντα της θέσης θέμα θεωρείται ως πλεονέκτημα.

Όροι εργασίας για τις θέσεις 6 – 8:

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

Β. ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ

(1) Σύμβουλος Κέντρων Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης (Πεδουλάς, Αθαλάσσα, Σαλαμιού)
Καθήκοντα και ευθύνες:

1. Διδασκαλία Προγραμμάτων Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης στα Κέντρα (προδημοτική, δημοτική, μέση, τεχνική - επαγγελματική), η διάρκεια των οποίων θα είναι σε μονοήμερη, ολοήμερη, και πολυήμερη βάση.
2. Ετοιμασία, συγγραφή και σχεδιασμός των Περιβαλλοντικών Προγραμμάτων που θα υλοποιούνται στα Κέντρα Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης.
3. Παραγωγή εκπαιδευτικού υλικού για την Περιβαλλοντική Εκπαίδευση και την Αειφόρο Ανάπτυξη.
4. Στήριξη των προγραμμάτων Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης που υλοποιούνται στα σχολεία.
5. Οργάνωση επιμορφωτικών συναντήσεων εκπαιδευτικών για θέματα Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης και Εκπαίδευσης για Αειφόρο Ανάπτυξη.

Σημειώνεται ότι η υπηρεσία των Συμβούλων των Κέντρων Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης προϋποθέτει τη διανυκτέρευσή τους στο Κέντρο κατά τη διεξαγωγή των πολυήμερων προγραμμάτων.

Κριτήρια επιλογής:

1. Πενταετής τουλάχιστον αναγνωρισμένη εκπαιδευτική υπηρεσία.
2. Μεταπτυχιακός τίτλος επιπέδου Μάστερ (τουλάχιστον) στην Περιβαλλοντική Εκπαίδευση ή/ και στην Εκπαίδευση για την Αειφόρο Ανάπτυξη ή/και εξαιρετικά ευδόκιμη υπηρεσία, όπως αυτή εμφανίζεται στον προσωπικό φάκελο του αιτούντος.
3. Εμπειρία στο σχεδιασμό και στην εφαρμογή περιβαλλοντικών εκπαιδευτικών προγραμμάτων.

Όροι εργασίας Συμβούλων:

1. 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.
2. Η υπηρεσία τους ως Συμβούλων θα λογίζεται ως υπηρεσία στη θέση που κατέχουν για σκοπούς προαγωγής, καθώς επίσης και ως υπηρεσία σε Δημόσιο Σχολείο.
3. Οι Σύμβουλοι θα αμείβονται με βάση την κλίμακα στην οποία ήδη βρίσκονται.
4. 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 επτά (7) μέρες ανά σχολικό έτος.

ΘΕΣΕΙΣ ΣΤΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΩΤΕΡΗΣ ΚΑΙ ΑΝΩΤΑΤΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
ΠΟΥ ΑΦΟΡΟΥΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥΣ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΒΑΘΜΙΔΩΝ

Καθήκοντα και κριτήρια επιλογής Αποσπασμένων Εκπαιδευτικών Λειτουργών (αιτήσεις μπορούν να υποβληθούν από εκπαιδευτικούς όλων των βαθμίδων της εκπαίδευσης, Δημοτικής, Μέσης Γενικής και Μέσης Τεχνικής και Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, και όλων των ειδικοτήτων Μέσης Γενικής και Μέσης Τεχνικής και Επαγγελματικής Εκπαίδευσης).

(1) Διεύθυνση Ανώτερης και Ανώτατης Εκπαίδευσης

(α) Γραφείο Δ.Α.Α.Ε

(i) Θέματα Ιδιωτικών Σχολών Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης

Καθήκοντα και ευθύνες:

1. Επιθεώρηση Ιδιωτικών Σχολών Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης με σύνολο 34 εγγεγραμμένων ΙΣΤΕ, για τις οποίες πρέπει να γίνονται οι πιο κάτω εργασίες:
 - 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.
 - Μεταβολές στοιχείων των σχολών τόσο στα διοικητικά στοιχεία λειτουργίας μιας σχολής όσο και στα προγράμματα σπουδών.
 - Εγγραφές νέων κλάδων σπουδών. Δημιουργία Ειδικών Τεχνικών Επιτροπών και σύνταξη εκθέσεων και προώθηση στη Συμβουλευτική Επιτροπή Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης (ΣΕΤΕ), μαζί με τα αντίστοιχα σημειώματα.
 - 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.

(ii) Θέματα Αλλοδαπών Φοιτητών

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:
 - Το μήνα Σεπτέμβριο για το Φθινοπωρινό Εξάμηνο (Fall Semester).
 - Το μήνα Ιανουάριο για το Εαρινό Εξάμηνο (Spring Semester).
 - 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. Έλεγχος αλλοδαπών φοιτητών που θα τύχουν πρακτικής εξάσκησης.
6. Έκδοση βεβαιώσεων που ζητούν αλλοδαποί φοιτητές.

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

Κριτήρια επιλογής:

1. Πενταετής τουλάχιστον αναγνωρισμένη εκπαιδευτική υπηρεσία.
2. Αποδεδειγμένο ενδιαφέρον για το θέμα.
3. Μετεκπαίδευση ή μεταπτυχιακά προσόντα στην Εκπαιδευτική ή Δημόσια Διοίκηση, ή σε θέματα Αξιολόγησης και Εξετάσεων θεωρείται ως πλεονέκτημα.
4. Πολύ καλή γνώση Η.Υ. (Windows, Word, E-mail, Internet).
5. Πολύ καλή γνώση μιας από τις ακόλουθες γλώσσες: Αγγλικά, Γαλλικά, Γερμανικά.

(iii) Θέματα Δημόσιων και Ιδιωτικών Πανεπιστημίων

Καθήκοντα και ευθύνες:

1. Νομοθεσίες και διαδικασίες για τα Δημόσια Πανεπιστήμια (Πανεπιστήμιο Κύπρου, Ανοικτό Πανεπιστήμιο Κύπρου, Τεχνολογικό Πανεπιστήμιο Κύπρου).
2. Δίδακτρα, Υποτροφίες.
3. Μνημόνιο Συνεργασίας.
4. Διεθνείς Εκπαιδευτικές και Πολιτιστικές Συμφωνίες.
5. Προϋπολογισμοί Πανεπιστημίων.
6. Προϋπολογισμός ΔΑΑΕ.
7. Ενοποίηση νομοθεσίας.
8. Θέματα Έρευνας- Ερευνητικά Κέντρα.
9. Εκδόσεις και σεμινάρια ΔΑΑΕ.
10. Διεθνείς Εκπαιδευτικές Εκθέσεις.
11. Συμφωνίες αμοιβαίας αναγνώρισης τίτλων σπουδών.
12. Ετήσια έκθεση ΥΠΠ.
13. Ενημερωτικό δελτίο ΥΠΠ.
14. Ιστοσελίδα ΔΑΑΕ.
15. Στρατηγικά Σχέδια Ανάπτυξης Ανώτατης Εκπαίδευσης.
16. Νομοθεσίες και διαδικασίες για τα Ιδιωτικά Πανεπιστήμια (Frederick University, European University, Πανεπιστήμιο Λευκωσίας, Μητρώο Ιδιωτικών Πανεπιστημίων).
17. Θέματα ΕΑΙΠ, ΚΥΦΔΠΠ, ΚΥΣΑΤΣ.
18. Θέματα - Ευρωπαϊκής Ένωσης, UNESCO, CEPES, Συμβούλιο της Ευρώπης, COL, ASEM.
19. Ευρωπαϊκά Προγράμματα: TEMPUS, LLL, Bologna, κ.ά.
20. Συνδετικός κρίκος της Ε.Α.Ι.Π με τη Δ.Α.Α.Ε και Υ.Π.Π με τα Ι.Π.
21. Διεκπεραίωση αποφάσεων της ΕΑΙΠ που υλοποιούνται μέσω του Υπουργού.
22. Συγκέντρωση και χειρισμός πληροφοριών που σχετίζονται με τα Ι.Π.
23. Τροποποιήσεις της νομοθεσίας και δημιουργία σχετικών κανονισμών.
24. Ετοιμασία Προτάσεων προς το Υπουργικό Συμβούλιο για θέματα που

αφορούν τα Ι.Π.

25. Τήρηση και ενημέρωση Μητρώου των Ι.Π.
26. Παροχή πληροφοριών για τα Ι.Π. σε άτομα και οργανισμούς.
27. Ενημέρωση των Ι.Π για Ευρωπαϊκά Προγράμματα και Εκπαιδευτικές εκθέσεις.
28. Ετοιμασία προϋπολογισμού για την Ε.Α.Ι.Π.
29. Διεκπεραίωση αλληλογραφίας για θέματα που αφορούν τα Ι.Π.
30. Τήρηση πρακτικών σε συνεδρίες που εμπλέκονται τα Ι.Π.

Κριτήρια επιλογής:

1. Πενταετής τουλάχιστον αναγνωρισμένη εκπαιδευτική υπηρεσία.
2. Πολύ καλή γνώση μιας από τις ακόλουθες γλώσσες: Αγγλικά, Γαλλικά, Γερμανικά.
3. Γνώση Γαλλικής ή άλλης ευρωπαϊκής γλώσσας θεωρείται επιπλέον προσόν.
4. Πολύ καλή γνώση Η/Υ (Windows, Word, E-mail, Internet).
5. Γενικότερη γνώση της δομής και των στόχων της Ευρωπαϊκής Ένωσης για την τριτοβάθμια εκπαίδευση.
6. Αποδεδειγμένο ενδιαφέρον για το θέμα.
7. Μετεκπαίδευση ή μεταπτυχιακά προσόντα στην Εκπαίδευση ή σε σχετικά θέματα θεωρείται ως πλεονέκτημα.

(iv) Ευρωπαϊκά Θέματα και Θέματα Οργανισμού Νεολαίας Κύπρου

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, κλπ).
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. Ενασχόληση και διεκπεραίωση θεμάτων Ανώτερης Εκπαίδευσης που αφορούν στην ανάληψη της Προεδρίας της Ε.Ε. από την Κύπρο το δεύτερο εξάμηνο του 2012.
7. Εκπροσώπηση της Δ.Α.Α.Ε σε συνέδρια στην Κύπρο και στο Εξωτερικό.
8. Ανάληψη διαφόρων άλλων συναφών εργασιών που θα ανατίθενται και σχετίζονται με Ευρωπαϊκά και Διεθνή Προγράμματα και συναφή θέματα.
9. Σχεδιασμό διαδικασίας παρακολούθησης της λειτουργικής δομής του προγράμματος «Νέα Γενιά σε Δράση».
10. 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.

11. Διεύρυνση της επικοινωνίας μεταξύ του Οργανισμού και των σχολείων Μέσης Εκπαίδευσης, Ιδιωτικών και Δημοσίων Σχολών Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης και Ιδιωτικών και Δημοσίων 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.
12. Εξέταση του Προϋπολογισμού του Ο.ΝΕ.Κ. και άλλα συναφή θέματα

Κριτήρια επιλογής:

1. Πενταετής τουλάχιστον αναγνωρισμένη εκπαιδευτική υπηρεσία.
2. Πολύ καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.
3. Θα θεωρηθεί πλεονέκτημα η πολύ καλή γνώση μιας από τις ακόλουθες γλώσσες: Αγγλικά, Γαλλικά, Γερμανικά.
4. Γνώση της Γαλλικής ή άλλης ευρωπαϊκής γλώσσας θεωρείται επιπλέον προσόν.
5. Πολύ καλή γνώση Η/Υ (Windows, Word, E-mail, Internet).
6. Γενικότερη γνώση της δομής και των στόχων της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
7. Αποδεδειγμένο ενδιαφέρον για το θέμα.
8. Μετεκπαίδευση ή μεταπτυχιακά προσόντα στην Εκπαίδευση ή σε θέματα σχετικά με την Ευρωπαϊκή Ένωση θεωρείται ως πλεονέκτημα.

Όροι εργασίας στο Γραφείο Δ.Α.Α.Ε

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

(β) Υπηρεσία Εξετάσεων

(i) 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. Ανάλυση άλλων συναφών εργασιών που του ανατίθενται από την Υπηρεσία Εξετάσεων.

Κριτήρια επιλογής:

1. Πέντε τουλάχιστον χρόνια αναγνωρισμένης εκπαιδευτικής υπηρεσίας.
2. Μεταπτυχιακός τίτλος σε θέματα αξιολόγησης ή/ και εξετάσεων, θεωρείται πλεονέκτημα.
3. Καλή γνώση Η/Υ (Windows, Internet, MS Windows Server 2003, MS Office, MS SQL Server, SQL Transact και MS Visual Basic. NET).
4. Θα θεωρηθεί πλεονέκτημα η πολύ καλή γνώση μιας από τις ακόλουθες γλώσσες: Αγγλικά, Γαλλικά, Γερμανικά

(ii) 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 κλπ).
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 λειτουργιών.
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:

1. Πέντε τουλάχιστον χρόνια αναγνωρισμένης εκπαιδευτικής υπηρεσίας.
2. Η κατοχή μεταπτυχιακού τίτλου θεωρείται ως πλεονέκτημα.
3. Πολύ καλή γνώση Η/Υ (Windows, Word, Internet, E-mail).
4. Θα θεωρηθεί πλεονέκτημα η πολύ καλή γνώση μιας από τις ακόλουθες γλώσσες: Αγγλικά, Γαλλικά, Γερμανικά.

Όροι εργασίας στην Υπηρεσία Εξετάσεων

1. Ο αποσπασμένοι λειτουργοί θα εργάζονται σύμφωνα με το εορτολόγιο και το ωράριο της Δημόσιας Υπηρεσίας.
2. 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.

3. Η υπηρεσία τους θα λογίζεται ως υπηρεσία στη θέση που κατέχουν για σκοπούς προαγωγής αλλά όχι ως υπηρεσία σε Δημόσιο Σχολείο.
4. Οι αποσπασμένοι λειτουργοί θα αμείβονται με βάση την κλίμακα στην οποία ήδη βρίσκονται.

(2) Ε.Α.Ι.Π/ Σ.Ε.Κ.Α.Π

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 και του ΣΕΚΑΠ, των Ομάδων των Ειδικών και τους αιτητές.
7. Συνεργασία με διοικητικό και γραμματειακό προσωπικό στήριξης της ΕΑΙΠ και του Σ.Ε.Κ.Α.Π.
8. Συνεργασία με λειτουργούς της Διεύθυνσης Ανώτερης και Ανώτατης Εκπαίδευσης.

Κριτήρια επιλογής:

1. Πενταετής τουλάχιστον αναγνωρισμένη εκπαιδευτική υπηρεσία.
2. Αποδεδειγμένο ενδιαφέρον για το θέμα.
3. Μετεκπαίδευση ή μεταπτυχιακά προσόντα θεωρείται ως πλεονέκτημα.
4. Πολύ καλή γνώση Η/Υ (Windows, Word, E-mail, Internet).
5. Πολύ καλή γνώση μιας από τις ακόλουθες γλώσσες: Αγγλικά, Γαλλικά, Γερμανικά.
6. Προηγούμενη πείρα στην ανάλυση δεδομένων.

(3) Κυπριακό Συμβούλιο Αξιολόγησης Τίτλων Σπουδών (ΚΥ.Σ.Α.Τ.Σ)

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.Σ. και 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.Σ/ Ν.Α.Ρ.Ι.Σ, Μ.Ε.Ρ.Ι.Σ 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.Σ/ Ν.Α.Ρ.Ι.Σ, Μ.Ε.Ρ.Ι.Σ, τις Πρεσβείες και τα Υπουργεία των χωρών προέλευσης των υπό εξέταση τίτλων για πληροφορίες.
8. Ενημέρωση του διαδικτυακού συστήματος του ΚΥ.Σ.Α.Τ.Σ, 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.

Κριτήρια επιλογής:

1. Πενταετής τουλάχιστον αναγνωρισμένη εκπαιδευτική υπηρεσία.
2. Αποδεδειγμένο ενδιαφέρον για το θέμα.
3. Μετεκπαίδευση ή μεταπτυχιακά προσόντα θεωρείται ως πλεονέκτημα.
4. Πολύ καλή γνώση Η/Υ (Windows, Word, E-mail, Internet).
5. Πολύ καλή γνώση μιας από τις ακόλουθες γλώσσες: Αγγλικά, Γαλλικά, Γερμανικά.

Όροι εργασίας στις θέσεις 2 - 3:

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