

**Καθήκοντα, ευθύνες και κριτήρια επιλογής των θέσεων που αφορούν  
εκπαιδευτικούς Μέσης Γενικής Εκπαίδευσης**

---

**A. ΑΠΟΣΠΑΣΕΙΣ****(1) Γραφείο Διευθυντή Μέσης Γενικής Εκπαίδευσης****(α) Γραφείο Δ.Μ.Ε.**Καθήκοντα και ευθύνες:

1. Βοηθά στον έλεγχο της αλληλογραφίας της Δ.Μ.Ε., ετοιμάζει επιστολές, εγκυκλίους, χαιρετισμούς και γενικό ενημερωτικό υλικό.
2. Ετοιμάζει υλικό για τις υπηρεσιακές συναντήσεις, τηρεί πρακτικά κατά τις συναντήσεις Δ.Μ.Ε.-Π.Λ.Ε., Π.Λ.Ε.
3. Χρησιμοποιεί το διαδίκτυο και ενημερώνει τη Δ.Μ.Ε. για θέματα εκπαίδευσης που συμβαίνουν στο χώρο της Ε.Ε.
4. Τηρεί ενήμερη τη Δ.Μ.Ε. για διαγωνισμούς και συνέδρια.
5. Παρακολουθεί και είναι ενήμερος για τις τροποποιήσεις της νομοθεσίας.
6. Ετοιμάζει εκθέσεις σε διάφορα ευρωπαϊκά σώματα, Μ.Μ.Ε., Γ.Τ.Π.
7. Αποτελεί το σύνδεσμο της Δ.Μ.Ε. με διάφορες υπηρεσίες και λειτουργούς (Υ.Π.Π., κρατικών τμημάτων ή άλλων φορέων).
8. Αναπτύσσει, τροποποιεί και παρακολουθεί τον Στρατηγικό Σχεδιασμό της Δ.Μ.Ε.
9. Παρακολουθεί τα ευρωπαϊκά και διεθνή θέματα που σχετίζονται με την εκπαίδευση
10. Ψηφιοποιεί και αρχειοθετεί υλικό
11. Αξιοποιεί αρχειακό υλικό για τις ανάγκες της Διεύθυνσης Μέσης Εκπαίδευσης

Κριτήρια Επιλογής:

1. Πενταετής τουλάχιστον υπηρεσία σε δημόσιο σχολείο
2. Λογιστικές γνώσεις θα αποτελούν πλεονέκτημα
3. Πολύ καλή γνώση Η/Υ (Windows, MS Office (Word, Excel, Outlook), Internet)
4. Πολύ καλή γνώση μιας από τις ακόλουθες γλώσσες: Αγγλικά, Γαλλικά, Γερμανικά

**(β) i) 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 διάφορων 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 εκπαίδευση 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 τη
-

- Επιτροπή Παιδείας και Πολιτισμού της Βουλής των Αντιπροσώπων κ.λπ.
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 κ.λπ.).
  10. Συνεργασία με διάφορους κυβερνητικούς φορείς και υπηρεσίες, για χειρισμό θεμάτων που αφορούν στην ομαλή λειτουργία των σχολείων Μέσης Εκπαίδευσης.
  11. Διεκπεραίωση διάφορων άλλων εργασιών που ανατίθενται από τη Δ.Μ.Ε.
  12. Διαχείριση οικονομικών Μονάδας Ειδικής Αγωγής και Εκπαίδευσης.
  13. Προκήρυξη προσφορών.
  14. Ανάπτυξη και Τροποποίηση Στρατηγικού Σχεδιασμού
  15. Παρακολούθηση Υλοποίησης Στρατηγικού Σχεδιασμού
  16. Παρακολούθηση Ευρωπαϊκών και Διεθνών Θεμάτων που σχετίζονται με την εκπαίδευση
  17. Αξιοποίηση Αρχαιακού Υλικού για τις ανάγκες της Διεύθυνσης Μέσης Εκπαίδευσης

#### Κριτήρια Επιλογής:

1. Πενταετής τουλάχιστον υπηρεσία σε δημόσιο σχολείο
2. Λογιστικές γνώσεις θα αποτελούν πλεονέκτημα
3. Πολύ καλή γνώση Η/Υ (Windows, MS Office (Word, Excel, Power Point, Outlook), 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 Στήριξης Προγραμματιστών**

##### Καθήκοντα και ευθύνες:

1. Ετοιμασία ωρολόγιου προγράμματος για ειδικά μαθήματα (Ιταλικά, Ισπανικά, Ρωσικά, Γερμανικά, Τούρκικα, Θέατρο, Φωτογραφία, Γραφικές Τέχνες και Αρχιτεκτονικό Σχέδιο)
2. Υποστήριξη στους προγραμματιστές των διάφορων σχολείων, οι οποίοι μπορεί να έχουν προβλήματα με το κλείσιμο και ολοκλήρωση του ωρολόγιου 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 υπηρεσία σε δημόσιο σχολείο
2. Πολύ καλή γνώση Η/Υ (Windows, MS Office (Word, Excel, Access, Outlook), Internet)
3. Ικανότητα προγραμματισμού σε Η/Υ
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.

#### **iii) Μονάδα Στήριξης Γραμματειών**

##### Καθήκοντα και ευθύνες:

1. Υποστήριξη λογισμικού λειτουργίας των Γραμματειών των σχολείων.
2. Στελέχωση Κεντρικού Φορέα Συντονισμού Προγραμμάτων Μέσης Εκπαίδευσης.
3. Εκτέλεση οποιωνδήποτε άλλων καθηκόντων που σχετίζονται με τη φύση της εργασίας τους.

#### Κριτήρια επιλογής:

1. Πενταετής τουλάχιστον υπηρεσία σε δημόσιο σχολείο
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 πλεονέκτημα.

**(γ) Επαρχιακά Γραφεία Παιδείας**

(i) Καθήκοντα και ευθύνες Προγραμματιστή:

1. Συνεργάζεται με τον Επαρχιακό Επιθεωρητή για την προετοιμασία εντύπων των αναγκών των σχολείων. Τα έντυπα αυτά κάθε χρόνο διαφοροποιούνται με βάση τις τροποποιήσεις στους κανονισμούς λειτουργίας των σχολείων.
2. Συνεργάζεται με τον Επαρχιακό Επιθεωρητή για την προετοιμασία εγκυκλίων, οδηγιών και άλλων εντύπων που αποσκοπούν στην εύρυθμη λειτουργία των σχολείων.
3. Αξιολογεί και ελέγχει ως προς την ορθότητα τις ανάγκες προσωπικού, που υποβάλλουν τα σχολεία (προκαταρκτικές και τελικές), και διαμορφώνει τις τελικές ανάγκες των σχολείων με βάση τις διάφορες ελαφρύνσεις, παραχωρήσεις, πιστώσεις κ.λπ.
4. Συνεργάζεται με τον Επαρχιακό Επιθεωρητή για την ταξινόμηση, μελέτη και ικανοποίηση των αιτήσεων για μετακίνηση των εκπαιδευτικών λειτουργών, με βάση τους ισχύοντες κανονισμούς μετακινήσεων και την υποβολή στην Επιτροπή Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας (Ε.Ε.Υ.) των αναγκών της επαρχίας σε διδακτικό και διευθυντικό προσωπικό, φροντίζοντας για τη μεγαλύτερη δυνατή οικονομία μέσω της Μονάδας Εκπαιδευτικού Προγραμματισμού Μ.Ε.
5. Συνοδεύει και συμβουλεύει τον Επαρχιακό Επιθεωρητή στις συσκέψεις του με την Ε.Ε.Υ. και με τους Διευθυντές της επαρχίας, όταν αυτό κρίνεται απαραίτητο.
6. Αναλαμβάνει οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν από τον Επαρχιακό Επιθεωρητή.

(ii) Καθήκοντα και ευθύνες Φιλολόγου

1. Επικοινωνία και διαχείριση προβλημάτων – αιτημάτων που υποβάλλονται από σχολεία και άλλους οργανωμένους φορείς.
2. Διαχείριση διαδικασιών που αφορούν εγκρίσεις αδειών των εκπαιδευτικών.
3. Διαχείριση διαδικασιών εγγραφών, μετεγγραφών και ενστάσεων των μαθητών.
4. Διαχείριση διαδικασιών που αφορούν στις απαλλαγές των μαθητών από κάποια μαθήματα.
5. Διαχείριση θεμάτων που σχετίζονται με την υποδομή, τον εξοπλισμό των σχολείων.
6. Διαχείριση θεμάτων που αφορούν στους εκπαιδευτικούς.
7. Καταγραφή - παρακολούθηση μηχανογραφικών στοιχείων και ετοιμασία στατιστικών στοιχείων που αφορούν τους εκπαιδευτικούς και τις σχολικές μονάδες.
8. Διαχείριση σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις των Σχολείων θεμάτων μαθητών που άπτονται της υποχρεωτικής εκπαίδευσης.
9. Διαχείριση, σε συνεργασία με τον ΣΕΑ του Γραφείου, την ΥΕΨ, την ΕΕΕΑΕ και το Επαρχιακό Γραφείο Κοινωνικής Ευημερίας περιπτώσεων μαθητών με ιδιαιτερότητες.
10. Ετοιμασία σε στενή συνεργασία με ΠΛΕ και ΕΜΕ απαντητικών επιστολών, σε Επιτρόπους, γονείς και άλλους φορείς.
11. Ετοιμασία σημειωμάτων και εγκυκλίων.
12. Τήρηση πρακτικών συνεδρίων και συσκέψεων.

Κριτήρια Επιλογής:

1. Υπηρεσία σε δημόσιο σχολείο 5 τουλάχιστον ετών
2. Πολύ καλή γνώση της λειτουργίας των σχολείων (Ωρολόγιο Πρόγραμμα, ειδικές αίθουσες, συνδιδασκαλίες, ανάγκες σε διδακτικό προσωπικό, κ.λπ.)
3. Πολύ καλή γνώση των κανονισμών μετακινήσεων των εκπαιδευτικών και ορθή εφαρμογή τους.
4. Πολύ καλή γνώση Ηλεκτρονικών Υπολογιστών και ικανότητα στην ταξινόμηση, αρχειοθέτηση στοιχείων/ δεδομένων των εκπαιδευτικών και των σχολείων (πιστώσεις περιόδων, παραχωρήσεις, ελαφρύνσεις εκπαιδευτικών, ανάγκες σχολείων, κ.λπ.).
5. Προθυμία για προσφορά υπηρεσιών και εκτός ωραρίου εργασίας είτε κατά τις βραδινές ώρες είτε κατά τις γιορτές και τα Σαββατοκύριακα, όποτε αυτό απαιτείται.

**(2) Γραφείο Γενικού Επιθεωρητή Μέσης Εκπαίδευσης (Γ.Ε.Μ.Ε.)**

Καθήκοντα και ευθύνες:

1. Βοηθά στον έλεγχο της αλληλογραφίας του Γ.Ε.Μ.Ε., ετοιμάζει επιστολές, εγκυκλίους, χαιρετισμούς και γενικό ενημερωτικό υλικό
2. Ετοιμάζει υλικό για τις υπηρεσιακές συναντήσεις, τηρεί πρακτικά κατά τις συναντήσεις του Γ.Ε.Μ.Ε.-Ε.Μ.Ε.
3. Χρησιμοποιεί το διαδίκτυο και ενημερώνει το Γ.Ε.Μ.Ε. για θέματα εκπαίδευσης που

- συμβαίνουν στο χώρο της Ε.Ε.
4. Διαχειρίζεται θέματα που σχετίζονται με διαγωνισμούς, εκδηλώσεις και συνέδρια
  5. Παρακολουθεί και είναι ενήμερος για τις τροποποιήσεις της εκπαιδευτικής νομοθεσίας
  6. Ετοιμάζει εκθέσεις σε διάφορα ευρωπαϊκά σώματα, Μ.Μ.Ε., Γ.Τ.Π., απαντά σε ερωτήσεις Βουλευτών ή Επιτρόπων
  7. Αποτελεί το σύνδεσμο του Γ.Ε.Μ.Ε. με διάφορες υπηρεσίες/φορείς και λειτουργούς και συμμετέχει σε επιτροπές και συνεδρίες που αφορούν θέματα Γ.Ε.Μ.Ε.

#### Κριτήρια Επιλογής

1. Πενταετής τουλάχιστον υπηρεσία σε δημόσιο σχολείο
2. Πολύ καλή γνώση Η/Υ (Windows, MS Office (Word, Excel, Access, Outlook), Internet)
3. Πολύ καλή γνώση ξένων Γλωσσών (Αγγλικά, Γαλλικά, Γερμανικά)
4. Πολύ καλή γνώση των κανονισμών λειτουργίας των σχολείων Μ.Ε.

### **(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 σε συνεργασία με όλες τις ειδικότητες των προσφερόμενων μαθημάτων στα Κ.Ι.Ε.
4. Αναλαμβάνει γενικός υπεύθυνος - συντονιστής για τη σύνταξη των δοκιμών 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 τάξεις και τα προβλήματα της Μέσης Εκπαίδευσης γενικά.
2. Πλούσια διδακτική πείρα σε όλες τις τάξεις και σε όλα τα μαθήματα της ειδικότητάς του
3. Υπηρεσία σε δημόσιο σχολείο 5 τουλάχιστον ετών.
4. Πολύ καλή γνώση Η/Υ (Windows, MS Office (Word, Excel, Outlook), Internet)
5. Προηγούμενη πείρα στη διοργάνωση τελικών ενιαίων γραπτών εξετάσεων θεωρείται πλεονέκτημα.
6. Προηγούμενη πείρα στη διοργάνωση επιμορφωτικών μαθημάτων ή άλλων δραστηριοτήτων για το διευθυντικό και γραμματειακό προσωπικό θεωρείται πλεονέκτημα.

### **(4) 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 των Μουσικών Σχολείων 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 των Μουσικών Σχολείων και συμμετοχή στην Επιτροπή.
6. Διοργάνωση των συναυλιών των μαθητών των Μουσικών Σχολείων 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 προγραμμάτων.
10. Τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων και αρχείου.
11. Διοργάνωση εκπαιδευτικών κατασκηνώσεων των μαθητών των Μουσικών Σχολείων.
12. Σύνταξη και προκήρυξη διαγωνισμών για αγορά υπηρεσιών από εκπαιδευτές στα Μουσικά

Λύκεια.

Κριτήρια Επιλογής:

1. Πενταετής τουλάχιστον υπηρεσία σε δημόσιο σχολείο.
2. Προηγούμενη εμπλοκή σε παρόμοια καθήκοντα.
3. Πολύ καλή γνώση Η/Υ (Windows, MS Office (Word, Excel, Outlook), Internet)
4. Μετεκπαίδευση ή μεταπτυχιακά προσόντα στο θέμα θεωρείται πλεονέκτημα.

**(5) 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 προβολή του έργου των Αθλητικών Σχολείων.
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 υπηρεσία σε δημόσιο σχολείο.
2. Αποδεδειγμένο ενδιαφέρον για το θέμα.
3. Προηγούμενη εμπλοκή σε παρόμοια καθήκοντα.
4. Μετεκπαίδευση ή μεταπτυχιακά προσόντα στο θέμα θεωρείται ως πλεονέκτημα.

**(6) Ιδιωτικά Σχολεία 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 κ.λπ.
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 υπηρεσία σε δημόσιο σχολείο.
2. Αποδεδειγμένο ενδιαφέρον για το θέμα.
3. Προηγούμενη εμπλοκή σε παρόμοια καθήκοντα.
4. Πολύ καλή γνώση Η/Υ (Windows, MS Office (Word, Outlook), Internet)
5. Πολύ καλή γνώση μιας από τις ακόλουθες γλώσσες: Αγγλικά, Γαλλικά, Γερμανικά.

## **(7) Αποσπάσεις σε Ειδικά Σχολεία**

### **(7.1) Ειδικό Σχολείο Λευκωσίας**

#### **(α) Καθηγητής/ήτρια Οικιακής Οικονομίας**

##### Καθήκοντα και ευθύνες:

1. Είναι υπεύθυνος/η για την οργάνωση και εφαρμογή του μαθήματος της Οικιακής Οικονομίας/ Αγωγής Υγείας, σύμφωνα με τους στόχους του αναλυτικού προγράμματος του μαθήματος
2. Θέτει στόχους στο ατομικό εκπαιδευτικό πρόγραμμα του μαθητή
3. Διδάσκει, αξιολογεί και ετοιμάζει τελική έκθεση για κάθε μαθητή
4. Εφαρμόζει εκπαιδευτικές μεθόδους προσαρμοσμένες στις ανάγκες και δυνατότητες κάθε μαθητή (διαφοροποιημένη εργασία)
5. Έχει την ευθύνη για τη διαχείριση της συμπεριφοράς στα πλαίσια της ομάδας και των μαθητών που διδάσκει
6. Έχει την ευθύνη να συνοδεύει μαθητές σε πρόγραμμα μερικής ένταξης στην Τεχνική Εκπαίδευση σε μάθημα της Οικιακής Οικονομίας/ Αγωγής Υγείας.
7. Στα πλαίσια στήριξης του κάθε μαθητή/τριας συνεργάζεται με όλο το προσωπικό του σχολείου και συμμετέχει σε πολυθεματικές ομάδες, οπότε είναι αναγκαίο, με στόχο την αποτελεσματική εφαρμογή του εξατομικευμένου προγράμματος
8. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση και το προσωπικό του σχολείου και συμμετέχει σε επιτροπές, προγράμματα και δραστηριότητες του σχολείου
9. Συμμετέχει στις συνεδριάσεις και το συντονισμό του προσωπικού σύμφωνα με το πρόγραμμα του σχολείου

#### **(β) Καθηγητής/ήτρια Τέχνης (μερική απασχόληση, 6 περίοδοι την εβδομάδα)**

##### Καθήκοντα και ευθύνες:

1. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση και το Προσωπικό του Σχολείου για την οργάνωση και εφαρμογή του μαθήματος της Τέχνης και Πρακτικών Εργασιών σύμφωνα με τους στόχους του αναλυτικού προγράμματος του Ειδικού Σχολείου και των ατομικών προγραμμάτων εκπαίδευσης των μαθητών.
2. Διδάσκει το μάθημα της Τέχνης και Πρακτικών Εργασιών σε μαθητές με ειδικές ανάγκες στα πλαίσια του ωρολογίου προγράμματος του Ειδικού Σχολείου Λευκωσίας.
3. Προσαρμόζει τις μεθόδους διδασκαλίας και το εκπαιδευτικό υλικό ανάλογα με τις ανάγκες και δυνατότητες κάθε μαθητή (διαφοροποιημένη εργασία) με στόχο την καλλιέργεια των δημιουργικών ικανοτήτων των μαθητών.
4. Έχει την ευθύνη για τη διαχείριση της συμπεριφοράς στα πλαίσια της ομάδας και των μαθητών που διδάσκει σε συνεργασία με τους εκπαιδευτικούς των ομάδων και άλλους ειδικούς.
5. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση και το Προσωπικό του Σχολείου και συμμετέχει σε επιτροπές, προγράμματα και δραστηριότητες του Σχολείου.
6. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του/της ανατεθούν από τη Διεύθυνση του Ειδικού Σχολείου.

#### **(γ) Καθηγητής/ήτρια Θεατρολογίας (μερική απασχόληση, 8 περίοδοι την εβδομάδα)**

##### Καθήκοντα και ευθύνες:

1. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση και το Προσωπικό του Σχολείου για την οργάνωση και εφαρμογή του μαθήματος της Θεατρικής Αγωγής σύμφωνα με τους στόχους του αναλυτικού προγράμματος του Ειδικού Σχολείου και των ατομικών προγραμμάτων εκπαίδευσης των μαθητών.
2. Διδάσκει το μάθημα της Θεατρικής Αγωγής σε μαθητές με ειδικές ανάγκες στα πλαίσια του ωρολογίου προγράμματος του Ειδικού Σχολείου Λευκωσίας.
3. Προσαρμόζει τις μεθόδους διδασκαλίας και το εκπαιδευτικό υλικό ανάλογα με τις ανάγκες

- και δυνατότητες κάθε μαθητή (διαφοροποιημένη εργασία) με στόχο την ανάπτυξη της έκφρασης, της επικοινωνίας και της δημιουργικότητας των μαθητών μέσα από το θέατρο.
4. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση και το προσωπικό του σχολείου για την προετοιμασία θεατρικών έργων στα πλαίσια των σχολικών γιορτών.
  5. Έχει την ευθύνη για τη διαχείριση της συμπεριφοράς στα πλαίσια της ομάδας και των μαθητών που διδάσκει σε συνεργασία με τους εκπαιδευτικούς των ομάδων και άλλους ειδικούς.
  6. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση και το προσωπικό του Σχολείου και συμμετέχει σε επιτροπές, προγράμματα και δραστηριότητες του Σχολείου.
  7. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του/της ανατεθούν από τη Διεύθυνση του Ειδικού Σχολείου.

## **(7.2) Σχολή Τυφλών**

### **(α) Καθηγητής/ήτρια Πληροφορικής**

#### **Καθήκοντα και ευθύνες:**

1. Διδασκαλία μαθητών Μέσης Γενικής Εκπαίδευσης και ενηλίκων με οπτική αναπηρία σε θέματα Πληροφορικής
2. Τεχνική υποστήριξη μαθητών Μέσης Εκπαίδευσης που φοιτούν σε συνηθισμένα εκπαιδευτικά ιδρύματα σε θέματα ειδικού εξοπλισμού
3. Προσαρμογή εκπαιδευτικού υλικού έτσι ώστε να είναι κατάλληλο για τη διδασκαλία ατόμων με οπτική αναπηρία
4. Σύμφωνα με τις ανάγκες της Σχολής Τυφλών (ως κέντρου Τυφλών), πιθανόν να χρειαστεί απογευματινή εργασία αντί πρωινής
5. Εκτέλεση οποιωνδήποτε άλλων καθηκόντων του/της ανατεθούν από τον Διευθυντή της Σχολής Τυφλών

### **(β) Καθηγητής/ήτρια Μουσικής**

#### **Καθήκοντα και ευθύνες:**

1. Διδασκαλία μαθητών Μέσης Γενικής Εκπαίδευσης που φοιτούν σε συνηθισμένα εκπαιδευτικά ιδρύματα και ενηλίκων με οπτική αναπηρία
2. Διδασκαλία ειδικής σημειογραφίας Braille στη Μουσική για τυφλά άτομα
3. Συνεργασία με Ωδεία και Μουσικές Σχολές στις οποίες παρακολουθούν μαθήματα άτομα με οπτική αναπηρία
4. Σύμφωνα με τις ανάγκες της Σχολής Τυφλών (ως κέντρου Τυφλών), πιθανόν να χρειαστεί απογευματινή εργασία αντί πρωινής
5. Εκτέλεση οποιωνδήποτε άλλων καθηκόντων του/της ανατεθούν από τον Διευθυντή της Σχολής Τυφλών

### **(γ) Καθηγητής/ήτρια Αγγλικών**

#### **Καθήκοντα και ευθύνες:**

1. Στήριξη μαθητών Μέσης Γενικής Εκπαίδευσης με οπτική αναπηρία που φοιτούν σε συνηθισμένα εκπαιδευτικά ιδρύματα
2. Διδασκαλία ενηλίκων με οπτική αναπηρία και στο Τμήμα Τηλεφωνικής της Σχολής Τυφλών
3. Ανάπτυξη ειδικού αναλυτικού προγράμματος για τα Αγγλικά για τη Σχολή Τηλεφωνητών
4. Σύμφωνα με τις ανάγκες της Σχολής Τυφλών (ως κέντρου Τυφλών), πιθανόν να χρειαστεί απογευματινή εργασία αντί πρωινής
5. Εκτέλεση οποιωνδήποτε άλλων καθηκόντων του/της ανατεθούν από τον Διευθυντή της Σχολής Τυφλών

### **(δ) Καθηγητής/ήτρια Μαθηματικών**

#### **Καθήκοντα και ευθύνες:**

1. Διδασκαλία ειδικής σημειογραφίας Braille στα Μαθηματικά
2. Στήριξη μαθητών Μέσης Γενικής Εκπαίδευσης με οπτική αναπηρία που φοιτούν σε συνηθισμένα εκπαιδευτικά ιδρύματα
3. Παραγωγή/προσαρμογή εξειδικευμένου υλικού διδασκαλίας
4. Σύμφωνα με τις ανάγκες της Σχολής Τυφλών (ως κέντρου Τυφλών) πιθανόν να χρειαστεί απογευματινή εργασία αντί πρωινής
5. Εκτέλεση οποιωνδήποτε άλλων καθηκόντων του/της ανατεθούν από τον Διευθυντή της Σχολής Τυφλών

### **(ε) Καθηγητής/ήτρια Οικιακής Οικονομίας**

#### **Καθήκοντα και ευθύνες:**

1. Διδασκαλία με στόχο την ανάπτυξη δεξιοτήτων αυτοεξυπηρέτησης και καθημερινής ζωής, εκπαίδευση μαθητών και ενηλίκων με οπτική αναπηρία
2. Παραγωγή/προσαρμογή εξειδικευμένου υλικού διδασκαλίας
3. Σύμφωνα με τις ανάγκες της Σχολής Τυφλών (ως κέντρου Τυφλών), πιθανόν να χρειαστεί απογευματινή εργασία αντί πρωινής
4. Εκτέλεση οποιωνδήποτε άλλων καθηκόντων του/της ανατεθούν από το Διευθυντή της Σχολής Τυφλών

### **(στ) Καθηγητής/ήτρια Φιλολογικών Μαθημάτων**

#### **Καθήκοντα και ευθύνες:**

1. Στήριξη μαθητών Μέσης Γενικής Εκπαίδευσης με οπτική αναπηρία που φοιτούν σε συνηθισμένα εκπαιδευτικά ιδρύματα
2. Διδασκαλία ενηλίκων με οπτική αναπηρία και στο Τμήμα Τηλεφωνικής της Σχολής Τυφλών
3. Ανάπτυξη ειδικού αναλυτικού προγράμματος για τα Ελληνικά και τις Γενικές Γνώσεις για τη Σχολή Τηλεφωνητών
4. Απογευματινή διδασκαλία/στήριξη των μαθητών με οπτική αναπηρία οι οποίοι φοιτούν σε συνηθισμένα εκπαιδευτήρια και παρακολουθούν μαθήματα στο απογευματινό πρόγραμμα της Σχολής Τυφλών
5. Επιμέλεια της προσαρμογής των κειμένων στα μαθήματα Ελληνικών, Ιστορίας, Αρχαίων για μαθητές και φοιτητές με οπτική αναπηρία (χωρίς όραση ή με μειωμένη όραση)
6. Εκτέλεση οποιωνδήποτε άλλων καθηκόντων του/της ανατεθούν από τη Διεύθυνση της Σχολής

### **(ζ) Καθηγητής/ήτρια Φυσικής Αγωγής**

#### **Καθήκοντα και ευθύνες:**

1. Στήριξη μαθητών Μέσης Γενικής Εκπαίδευσης με οπτική αναπηρία που φοιτούν σε συνηθισμένα εκπαιδευτικά ιδρύματα καθώς και στήριξη των καθηγητών Φυσικής Αγωγής που διδάσκουν μαθητές με οπτική αναπηρία για τους τρόπους προσέγγισης του μαθήματος στα πλαίσια της οπτικής αναπηρίας
2. Διδασκαλία ενηλίκων με οπτική αναπηρία και στο Τμήμα Τηλεφωνικής της Σχολής Τυφλών και προετοιμασία των αθλητών για συμμετοχή τους σε αγώνες για άτομα με ειδικές ανάγκες
3. Διδασκαλία κολύμβησης σε άτομα με οπτική αναπηρία
4. Απογευματινή διδασκαλία των μαθητών με οπτική αναπηρία οι οποίοι φοιτούν σε συνηθισμένα εκπαιδευτήρια και παρακολουθούν μαθήματα στο απογευματινό πρόγραμμα της Σχολής Τυφλών
5. Εκτέλεση οποιωνδήποτε άλλων καθηκόντων του/της ανατεθούν από τη Διεύθυνση της Σχολής

### **(η) Καθηγητής/ήτρια Τέχνης**

#### **Καθήκοντα και ευθύνες (για πλήρη απασχόληση 5/5):**

1. Διδασκαλία με στόχο την ανάπτυξη δεξιοτήτων χεριών
2. Εκπαίδευση μαθητών Μέσης Γενικής Εκπαίδευσης και ενηλίκων (αγγειοπλαστική) με στόχο και την επαγγελματική αποκατάσταση
3. Παραγωγή/προσαρμογή εξειδικευμένου υλικού διδασκαλίας
4. Σύμφωνα με τις ανάγκες της Σχολής Τυφλών (ως κέντρου Τυφλών), πιθανόν να χρειαστεί απογευματινή εργασία αντί πρωινής
5. Εκτέλεση οποιωνδήποτε άλλων καθηκόντων του/της ανατεθούν από τον Διευθυντή της Σχολής Τυφλών

#### **Καθήκοντα και ευθύνες (για μερική απασχόληση 1/5):**

1. Διδασκαλία χειροτεχνίας, ψηφιδωτού σε άτομα με διπλή αισθητηριακή αναπηρία (τυφλοκώφωση)

### **(θ) Καθηγητής/ήτρια Ιταλικών**

#### **Καθήκοντα και ευθύνες :**

1. Στήριξη μαθητών Μέσης Γενικής Εκπαίδευσης με οπτική αναπηρία που φοιτούν σε



- συνηθισμένα εκπαιδευτικά ιδρύματα
2. Διδασκαλία ενηλίκων με οπτική αναπηρία και στο Τμήμα Τηλεφωνικής της Σχολής Τυφλών
  3. Σύμφωνα με τις ανάγκες της Σχολής Τυφλών (ως κέντρου Τυφλών), πιθανόν να χρειαστεί απογευματινή εργασία αντί πρωινής
  4. Διδασκαλία της Ιταλικής γλώσσας σε ενήλικα και ανήλικα άτομα και σημειογραφία της γραφής Braille
  5. Εκτέλεση οποιωνδήποτε άλλων καθηκόντων του/της ανατεθούν από τον Διευθυντή της Σχολής Τυφλών

#### **(i) Καθηγητής/ήτρια Οικονομικών/ Εμπορικών Μαθημάτων**

##### **Καθήκοντα και ευθύνες :**

1. Στήριξη μαθητών Μέσης Γενικής Εκπαίδευσης με οπτική αναπηρία που φοιτούν σε συνηθισμένα εκπαιδευτικά ιδρύματα
2. Διδασκαλία ενηλίκων με οπτική αναπηρία και στο Τμήμα Τηλεφωνικής της Σχολής Τυφλών
3. Παραγωγή/προσαρμογή εξειδικευμένου υλικού διδασκαλίας
4. Σύμφωνα με τις ανάγκες της Σχολής Τυφλών (ως κέντρου Τυφλών), πιθανόν να χρειαστεί απογευματινή εργασία αντί πρωινής
5. Εκτέλεση οποιωνδήποτε άλλων καθηκόντων του/της ανατεθούν από τον Διευθυντή της Σχολής Τυφλών

#### **(ια) Καθηγητής/ήτρια Θεατρολογίας**

##### **Καθήκοντα και ευθύνες:**

1. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση και το Προσωπικό του Σχολείου για την οργάνωση και εφαρμογή του μαθήματος του Θεατρικού Παιχνιδιού σύμφωνα με τους στόχους του αναλυτικού προγράμματος της Σχολής Τυφλών και των ατομικών προγραμμάτων εκπαίδευσης των μαθητών.
2. Διδάσκει το μάθημα του Θεατρικού Παιχνιδιού σε μαθητές με οπτική αναπηρία στα πλαίσια του ωρολογίου προγράμματος της Σχολής Τυφλών.
3. Προσαρμόζει τις μεθόδους διδασκαλίας και το εκπαιδευτικό υλικό ανάλογα με τις ανάγκες και δυνατότητες κάθε μαθητή (διαφοροποιημένη εργασία) με στόχο την ανάπτυξη της έκφρασης, της επικοινωνίας και της δημιουργικότητας των μαθητών μέσα από το θεατρικό παιχνίδι.
4. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση και το προσωπικό του σχολείου για την προετοιμασία θεατρικών έργων στα πλαίσια των σχολικών γιορτών.
5. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση και το προσωπικό του Σχολείου και συμμετέχει σε επιτροπές, προγράμματα και δραστηριότητες της Σχολής Τυφλών.
6. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του/της ανατεθούν από τη Διεύθυνση της Σχολής Τυφλών.
7. Σύμφωνα με τις ανάγκες της Σχολής Τυφλών πιθανόν να χρειαστεί απογευματινή εργασία, αντί πρωινής.

#### **Κριτήρια επιλογής για τις θέσεις 7.1 και 7.2:**

1. Πενταετής τουλάχιστον υπηρεσία σε δημόσιο σχολείο στο θέμα της ειδικότητάς τους.
2. Αποδεδειγμένο ενδιαφέρον για το θέμα.
3. Προηγούμενη εμπλοκή σε παρόμοια καθήκοντα.
4. Πολύ καλή γνώση Η/Υ (Windows, MS Office (Word, Outlook), Internet)
5. Εξειδίκευση σε θέματα Ακουστικής Απώλειας θα θεωρείται πλεονέκτημα.
6. Μεταπτυχιακό ή άλλο πτυχίο ή δίπλωμα ή εμπειρία στην ειδική εκπαίδευση ή/ και στην εκπαίδευση ατόμων με οπτική αναπηρία ή/ και ακουστική απώλεια (νοηματική γλώσσα) θα θεωρηθεί πλεονέκτημα.
7. Πολύ καλή γνώση μιας από τις ακόλουθες γλώσσες: Αγγλικά, Γαλλικά, Γερμανικά.

#### **Όροι εργασίας Αποσπάσεων για τις θέσεις 7.1. και 7.2.**

1. Οι αποσπασμένοι λειτουργοί θα εργάζονται σύμφωνα με το εορτολόγιο και το ωράριο της Δημόσιας Εκπαιδευτικής 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 Μέσης Εκπαίδευσης.

3. Οι αποσπασμένοι λειτουργοί θα αμείβονται με βάση την κλίμακα στην οποία ήδη βρίσκονται.
4. Η άδεια απουσίας τους θα είναι σύμφωνα με τους περί Δημόσιας Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας (Χορήγηση Αδειών) Κανονισμούς.

**(8) Εκκλησιαστικό Μουσείο Τάλας**

**Καθήκοντα και ευθύνες:**

1. Οργανώνει και καθοδηγεί τη λειτουργία του Εκκλησιαστικού Μουσείου της Αγίας Αικατερίνης και του Μουσείου-Βιβλιοθήκης του Ναού της Γεννήσεως του Χριστού
2. Συνεργάζεται στενά με την Ιερά Αρχιεπισκοπή Κύπρου και με τον αρμόδιο επιθεωρητή
3. Έχει την ευθύνη για τις ξεναγήσεις μαθητών στο χώρο των Μουσείων, την μουσειακή αγωγή και τις ετοιμασίες παρουσιάσεων εκκλησιαστικού και ιστορικού-αρχαιολογικού περιεχομένου
4. Έρευνα-συγγραφή εκκλησιαστικού-ιστορικού υλικού σχετικό με το Εκκλησιαστικό Μουσείο της Αγίας Αικατερίνης και του Μουσείου-Βιβλιοθήκης του Ναού της Γεννήσεως του Χριστού
5. Διεκπεραίωση άλλων συναφών καθηκόντων που του ανατίθενται

**Κριτήρια επιλογής:**

1. Πενταετής τουλάχιστον υπηρεσία σε δημόσιο σχολείο
2. Αποδεδειγμένο ενδιαφέρον για το θέμα
3. Συγγραφικό έργο σε θέματα ιστορίας και αρχαιολογίας της Κύπρου θεωρείται ως πλεονέκτημα
4. Πολύ καλή γνώση Η/Υ (Windows, MS Office (Word, Power Point, Outlook), Internet)
5. Πολύ καλή γνώση μιας από τις ακόλουθες γλώσσες: Αγγλικά και Γαλλικά

**B. ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ**

**Σύμβουλος Μέσης Εκπαίδευσης**

*(Πληροφορικής, Οικιακής Οικονομίας, Μαθηματικών, Σχεδιασμού και Τεχνολογίας, Μουσικής, Χημείας, Φυσικής Αγωγής, Φιλολογικών (Γλώσσα, Λογοτεχνία, Αρχαία Ελληνική Γλώσσα–Γραμματεία, Ιστορία, Λατινικά, Φιλοσοφία–Λογική)/ Προγράμματος για Μαθητές με Μεταναστευτική Βιογραφία/ Θεμάτων Θρησκευτικών Ομάδων και Ρομά, Θρησκευτικών, Ξένων Γλωσσών (Αγγλικών, Γαλλικών, Γερμανικών, Ιταλικών, Ισπανικών, Ρωσικών, Τούρκικων), Οικονομικών/ Εμπορικών, Θρησκευτικών, Βιολογίας, Γεωγραφίας, Φυσικής, Τέχνης, Φωτογραφικής Τέχνης, Θεατρολογίας).*

**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 αισθουσών κ.λπ.
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/ Φυσιολογικών, 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 σύγχρονες 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. Υπηρεσία σε δημόσιο σχολείο 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, MS Office (Word, Outlook), Internet)
7. Πολύ καλή γνώση μιας από τις ακόλουθες γλώσσες: Αγγλικά, Γαλλικά, Γερμανικά.

#### **Γ. ΣΥΝΔΕΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ**

##### **Καθήκοντα και ευθύνες:**

1. Οι Συνδετικοί 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 υπηρεσία σε δημόσιο σχολείο.
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, MS Office (Word, Outlook), Internet)
5. Πολύ καλή γνώση μιας από τις ακόλουθες γλώσσες: Αγγλικά, Γαλλικά, Γερμανικά.