

Καθήκοντα, Ευθύνες και Κριτήρια Επιλογής για Τοποθετήσεις που αφορούν τη Λειτουργία της Δημόσιας Σχολής Ανώτερης Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης - ΜΙΕΕΚ

ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΘΕΣΕΩΝ

- Λειτουργός Διασφάλισης Ποιότητας
- Λειτουργός Συντονισμού και Ελέγχου
- Επαρχιακός Διευθυντής – Τέσσερις
- Βοηθός Επαρχιακός Διευθυντής
- Ακαδημαϊκός Συντονιστής Προγράμματος Σπουδών
- Τοπικός Συντονιστής Προγραμμάτων Σπουδών

1) Λειτουργός Διασφάλισης Ποιότητας

Καθήκοντα και Ευθύνες:

1. Είναι μέλος της Επιτροπής Εσωτερικής Ποιότητας ΜΙΕΕΚ, με βάση την οικεία νομοθεσία και προεδρεύει της Επαρχιακής Επιτροπής Εσωτερικής Ποιότητας ΜΙΕΕΚ.
2. Είναι υπεύθυνος για τη διασφάλιση του υψηλού επιπέδου ποιότητας των υπηρεσιών στους σπουδαστές των ΜΙΕΕΚ, καθώς και στο ανθρώπινο δυναμικό.
3. Στοιχεύει στη συνεχή βελτίωση της ποιότητας του διδακτικού έργου των ΜΙΕΕΚ και ενεργεί για την εσωτερική διασφάλιση της ποιότητας, εφαρμόζοντας τα ακόλουθα πρότυπα:
 - καλλιέργεια, εντός των ΜΙΕΕΚ, αντιλήψεων και συμπεριφορών, οι οποίες να αναγνωρίζουν τη σημασία της ποιότητας και της διασφάλισής της
 - εφαρμογή της πολιτικής ποιότητας και των αντίστοιχων τυποποιημένων διαδικασιών για τη διασφάλιση της ποιότητας και του επιπέδου των προγραμμάτων σπουδών που προσφέρουν τα ΜΙΕΕΚ
 - διασφάλιση αποτελεσματικής λειτουργίας των μηχανισμών για την έγκριση, παρακολούθηση και περιοδική επανεξέταση των προσφερόμενων προγραμμάτων σπουδών
 - διασφάλιση της τήρησης των διαδικασιών αξιολόγησης των σπουδαστών, βάσει των δημοσιευμένων κριτηρίων και κανονισμών
 - διασφάλιση της κατοχής των απαραίτητων προσόντων και των αναγκαίων ικανοτήτων από το διδακτικό προσωπικό σε σχέση με το διδακτικό έργο που αυτό καλείται να διεκπεραιώσει, καθώς και των στοιχείων που τεκμηριώνουν το βαθμό επάρκειας των διδασκόντων
 - διασφάλιση επάρκειας μαθησιακών πόρων και καταλληλότητα για κάθε προσφερόμενο πρόγραμμα σπουδών, για σκοπούς στήριξης της διεργασίας της μάθησης των σπουδαστών
 - συλλογή, ανάλυση και χρήση όλων των δεδομένων που σχετίζονται με την αποτελεσματικότητα και την αποδοτικότητα της διαχείρισης των προσφερόμενων προγραμμάτων σπουδών και των λοιπών εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων.
4. Είναι υπεύθυνος για την αναβάθμιση του Εγχειριδίου Διασφάλισης Ποιότητας ΜΙΕΕΚ.

5. Είναι υπεύθυνος για τη συγγραφή διεργασιών που αφορούν τους Εσωτερικούς Κανονισμούς Λειτουργίας των ΜΙΕΕΚ, οι οποίοι είναι βασισμένοι στις οικείες Νομοθεσίες και Κανονισμούς. Οι διεργασίες εγκρίνονται από τον Πρόεδρο του Συμβουλίου των ΜΙΕΕΚ.
6. Διεκπεραιώνει οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του αναθέσει ο Γενικός Διευθυντής ΜΙΕΕΚ, καθώς και ο Πρόεδρος του Συμβουλίου των ΜΙΕΕΚ.

Προσόντα:

- Πανεπιστημιακό Δίπλωμα ή Τίτλος ή ισοδύναμο προσόν στον τομέα της ειδικότητάς του
- Μεταπτυχιακό Δίπλωμα ή Τίτλος ή επιτυχής μετεκπαίδευση στην Εκπαιδευτική ή Δημόσια Διοίκηση ή στον τομέα της ειδικότητάς του ή γενικά στη Διοίκηση, διάρκειας ενός τουλάχιστον ακαδημαϊκού έτους
- Γνώση και εμπειρία σε θέματα διασφάλισης της ποιότητας
- Ευχέρεια στη χρήση Ηλεκτρονικών Υπολογιστών, Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου και Διαδικτύου
- Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής γλώσσας (με βάση τα κριτήρια της Επιτροπής Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας). Περισσότερες πληροφορίες υπάρχουν στην ιστοσελίδα www.eey.gov.cy
- Ακεραιότητα χαρακτήρα, εχεμύθεια, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία, ευθυκρισία και ικανότητα συνεργασίας στα πλαίσια μιας ομάδας
- Γνώση οποιασδήποτε ξένης γλώσσας, καθώς και προϋπηρεσία/ή προηγούμενη πείρα σε θέματα διοίκησης ή λειτουργίας των ΜΙΕΕΚ, θα θεωρείται ως επιπρόσθετο προσόν.

Σημειώσεις:

- Ο/η κάτοχος της θέσης θα εργάζεται κατά τις ώρες λειτουργίας των ΜΙΕΕΚ, (απογευματινό ωράριο). Ανάλογα με τις ανάγκες των ΜΙΕΕΚ μπορεί να χρειαστεί να εργαστεί και κάποιες μέρες το πρωί. Για τη διαμόρφωση του προγράμματος εργασίας του/της θα λαμβάνει οδηγίες από τον Γενικό Διευθυντή των ΜΙΕΕΚ και τον Πρόεδρο του Συμβουλίου
- Ο/η κάτοχος της θέσης θα είναι τοποθετημένος στο Παράρτημα της πόλης του αλλά εάν του ζητηθεί από τον Γενικό Διευθυντή των ΜΙΕΕΚ ή από τον Πρόεδρο του Συμβουλίου θα εργάζεται και στο Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού
- Ο/η κάτοχος της θέσης θα επισκέπτεται κατά περιόδους τα Παραρτήματα των ΜΙΕΕΚ
- Ο/η κάτοχος της θέσης θα θεωρείται τοποθετημένος σε σχολείο και δεν θα επηρεαστεί η μισθοδοτική του κλίμακα
- Ο/η κάτοχος της θέσης θα τυγχάνει ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθεί επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα της θέσης του/της, εάν αυτό κριθεί αναγκαίο.

2) Λειτουργός Συντονισμού και Ελέγχου

Καθήκοντα και Ευθύνες:

1. Είναι ο σύνδεσμος μεταξύ των Επαρχιακών Διευθυντών και του Γενικού Διευθυντή ΜΙΕΕΚ.
2. Ελέγχει την τήρηση των κανονισμών των ΜΙΕΕΚ για την εύρυθμη λειτουργία τους.
3. Διασφαλίζει και προωθεί το συντονισμό στη λειτουργία των Παραρτημάτων.
4. Εκτελεί αιφνιδιαστικούς ελέγχους στα Παραρτήματα και συμπληρώνει λίστα ελέγχου.
5. Ετοιμάζει το Ετήσιο Ημερολογιακό Πρόγραμμα των ΜΙΕΕΚ (έναρξη και λήξη μαθημάτων, ημερομηνία εξετάσεων, ημερομηνία τελετής αποφοίτησης, κτλ).
6. Ενημερώνεται από τους υπεύθυνους των Παραρτημάτων για τυχόν προβλήματα και λαμβάνει τις απαραίτητες ενέργειες για επίλυσή τους.
7. Ενημερώνει τον Γενικό Διευθυντή καθώς και τον Πρόεδρο του Συμβουλίου για τυχόν δυσλειτουργίες, για μη τήρηση των Κανονισμών και για δυσκολίες και προβλήματα που τυχόν αντιμετωπίζει κάθε Παράρτημα.
8. Διεκπεραιώνει οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του αναθέσει ο Γενικός Διευθυντής ΜΙΕΕΚ, καθώς και ο Πρόεδρος του Συμβουλίου των ΜΙΕΕΚ.

Προσόντα:

- Πανεπιστημιακό Δίπλωμα ή Τίτλος ή ισοδύναμο προσόν στον τομέα της ειδικότητάς του
- Μεταπτυχιακό Δίπλωμα ή Τίτλος ή επιτυχής μετεκπαίδευση στην Εκπαιδευτική ή Δημόσια Διοίκηση ή στον τομέα της ειδικότητάς του ή γενικά στη Διοίκηση, διάρκειας ενός τουλάχιστον ακαδημαϊκού έτους
- Ευχέρεια στη χρήση Ηλεκτρονικών Υπολογιστών, Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου και Διαδικτύου
- Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής γλώσσας (με βάση τα κριτήρια της Επιτροπής Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας). Περισσότερες πληροφορίες υπάρχουν στην ιστοσελίδα www.eey.gov.cy
- Ακεραιότητα χαρακτήρα, εχεμύθεια, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία, ευθυκρισία και ικανότητα συνεργασίας στα πλαίσια μιας ομάδας
- Γνώση οποιασδήποτε ξένης γλώσσας, καθώς και προϋπηρεσία/ή προηγούμενη πείρα σε θέματα λειτουργίας των ΜΙΕΕΚ, θα θεωρείται ως επιπρόσθετο προσόν

Σημειώσεις:

- Ο/η κάτοχος της θέσης θα εργάζεται σύμφωνα με το ωράριο της Δημόσιας Υπηρεσίας
- Ο/η κάτοχος της θέσης θα είναι τοποθετημένος στο Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού. Ανάλογα με τις ανάγκες θα επισκέπτεται τα Παραρτήματα των ΜΙΕΕΚ κατά τον απογευματινό χρόνο λειτουργίας τους
- Ο/η κάτοχος της θέσης θα θεωρείται τοποθετημένος σε σχολείο και δεν θα επηρεαστεί η μισθοδοτική του κλίμακα
- Ο/η κάτοχος της θέσης θα τυγχάνει ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθεί επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα της θέσης του/της, εάν αυτό κριθεί αναγκαίο.

3) Επαρχιακός Διευθυντής

Καθήκοντα και Ευθύνες:

1. Εκτελεί οδηγίες του Γενικού Διευθυντή ΜΙΕΕΚ και του Προέδρου του Συμβουλίου των ΜΙΕΕΚ αναφορικά με θέματα που αφορούν τη λειτουργία του Παραρτήματός του.
2. Διεκπεραιώνει οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του αναθέσει ο Γενικός Διευθυντής ΜΙΕΕΚ, καθώς και ο Πρόεδρος του Συμβουλίου των ΜΙΕΕΚ.
3. Ενημερώνει τον Γενικό Διευθυντή ΜΙΕΕΚ για την οργάνωση και λειτουργία των προγραμμάτων που προσφέρονται στο Παράρτημά του.
4. Δύναται να συμμετέχει στις ακόλουθες Επιτροπές, με βάση τους Εσωτερικούς Κανονισμούς των ΜΙΕΕΚ:
 - Διοικητική Επιτροπή
 - Ακαδημαϊκή Επιτροπή
 - Επιτροπή Εσωτερικής Ποιότητας
 - Κεντρική Επιτροπή Σπουδαστικής Μέριμνας.
5. Ασκεί τη διοίκηση και καθοδηγεί, εποπτεύει, ελέγχει και συντονίζει τη λειτουργία των τμημάτων που λειτουργούν στο Παράρτημά του. Ειδικότερα έχει τις ακόλουθες διοικητικές ευθύνες:
 - Διευθύνει τους διδάσκοντες και τους συντονίζει έτσι ώστε να ανταποκρίνονται ορθά και έγκαιρα στις υποχρεώσεις τους
 - Ελέγχει για την τήρηση των κανονισμών που αφορούν την ποιότητα της διαδικασίας μάθησης
 - Παρακολουθεί και ελέγχει τις διαδικασίες αγοράς αναλωσίμων (προσφορές, αγορές, παραλαβή και έλεγχο τιμολογίων)
 - Οργανώνει τις εξετάσεις τηρώντας με σχολαστικότητα τους κανονισμούς που τις διέπουν
 - Συνεργάζεται με τους υπόλοιπους Επαρχιακούς Διευθυντές με σκοπό την ανταλλαγή και άσκηση καλών πρακτικών, την υποβολή εισηγήσεων προς τον Γενικό Διευθυντή ΜΙΕΕΚ, την ενιαία κατεύθυνση και την άμεση αντιμετώπιση των προβλημάτων που προκύπτουν, υπό την καθοδήγηση του Γενικού Διευθυντή ΜΙΕΕΚ
 - Παρακολουθεί και ελέγχει ώστε η λειτουργία των προγραμμάτων σπουδών να εναρμονίζεται με τις διατάξεις των εκάστοτε κανονισμών
 - Υλοποιεί τα εγκεκριμένα Ευρωπαϊκά Προγράμματα και τηρεί τους κανόνες/διαδικασίες που προκύπτουν από τα συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα του Ευρωπαϊκού Κοινωνικού Ταμείου και ετοιμάζει τα απαραίτητα έντυπα
 - Αξιολογεί, σε συνεργασία με τους Τοπικούς Συντονιστές Προγραμμάτων Σπουδών του Παραρτήματός του και τους Ακαδημαϊκούς Συντονιστές των Προγραμμάτων Σπουδών, την υποδομή των αιθουσών διδασκαλίας και εργαστηρίων και αιτείται γραπτώς προς τον Γενικό Διευθυντή ΜΙΕΕΚ αναφορικά με ανάγκες του Παραρτήματός του σε εκπαιδευτικό και εργαστηριακό υλικό
 - Συνεργάζεται με τον Διευθυντή της Τεχνικής Σχολής, στην οποία φιλοξενείται το Παράρτημα, για την αποτελεσματικότερη λειτουργία των ΜΙΕΕΚ και διασφαλίζει την ορθή αξιοποίηση της υλικοτεχνικής υποδομής και επικοινωνίας με τον Διευθυντή της Τεχνικής Σχολής για τυχόν πρόσθετες ανάγκες ή συντήρηση της υλικοτεχνικής υποδομής
 - Επιβλέπει τα θέματα Σπουδαστικής Μέριμνας
 - Καταρτίζει το ωρολόγιο πρόγραμμα όλων των τμημάτων

- Διασφαλίζει και λαμβάνει μέτρα για την έγκαιρη προσέλευση των σπουδαστών και του διδακτικού προσωπικού στο Παράρτημά του, στις αίθουσες διδασκαλίας και στα εργαστήρια
- Διασφαλίζει την ετοιμασία απουσιολογίων των σπουδαστών για κάθε πρόγραμμα σπουδών, με βάση τα στοιχεία που στέλνει το Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού κατά την ολοκλήρωση της διαδικασίας εισδοχής τους στα ΜΙΕΕΚ
- Έχει την ευθύνη της λειτουργίας και οργάνωσης της Βιβλιοθήκης των ΜΙΕΕΚ
- Διασφαλίζει την συμπλήρωση από τους σπουδαστές του Εντύπου Αποδοχής της Θέσης, καθώς και του Ατομικού Πληροφοριακού Δελτίου, κατά την εγγραφή τους στα ΜΙΕΕΚ
- Οργανώνει τις εκπαιδευτικές εκδρομές των σπουδαστών
- Ελέγχει και παρακολουθεί περιοδικά την Πρακτική Εξάσκηση των σπουδαστών στη Βιομηχανία, και εποπτεύει τους διδάσκοντες που τους επιθεωρούν
- Υπογράφει και ελέγχει τις καταστάσεις ωρών διδασκαλίας των διδασκόντων με αγορά υπηρεσιών και των τιμολογίων τους
- Διασφαλίζει την τήρηση των πιο κάτω αρχείων/βιβλίων και καταστάσεων:
 - Κατάστασης Ωρών Διδασκαλίας των Διδασκόντων με Αγορά Υπηρεσιών
 - Βιβλίου με τις ώρες προσέλευσης και αποχώρησης του Διδακτικού Προσωπικού από το Παράρτημα
 - Απουσιολογίων Σπουδαστών
 - Βιβλίου Δανεισμού της Βιβλιοθήκης
 - Μητρώου Σπουδαστών
 - Βιβλίου Εγγραφών Σπουδαστών κατά Κλάδο και Έτη Σπουδών
 - Βιβλίου Πιστοποιητικών Σπουδών
 - Βιβλίου Γενικού Ελέγχου
 - Βιβλίου Διδακτικού Προσωπικού.

Προσόντα:

- Πανεπιστημιακό Δίπλωμα ή Τίτλος ή ισοδύναμο προσόν στον τομέα της ειδικότητάς του
- Να κατέχει τουλάχιστον θέση Βοηθού Διευθυντή στη Μέση Τεχνική και Επαγγελματική Εκπαίδευση
- Ευχέρεια στη χρήση Ηλεκτρονικών Υπολογιστών, Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου και Διαδικτύου
- Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής γλώσσας (με βάση τα κριτήρια της Επιτροπής Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας). Περισσότερες πληροφορίες υπάρχουν στην ιστοσελίδα www.eey.gov.cy
- Ακεραιότητα χαρακτήρα, εχεμύθεια, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία, ευθυκρίσια και ικανότητα συνεργασίας στα πλαίσια μιας ομάδας
- Γνώση οποιασδήποτε ξένης γλώσσας, καθώς και προϋπηρεσία/ή προηγούμενη πείρα σε θέματα διοίκησης ή λειτουργίας των ΜΙΕΕΚ, θα θεωρείται ως επιπρόσθετο προσόν
- Εμπειρία και συμμετοχή σε Ευρωπαϊκά Προγράμματα κινητικότητας Σπουδαστών (π.χ. Erasmus +) θα θεωρείται ως επιπρόσθετο προσόν.

Σημειώσεις:

- Ο/η κάτοχος της θέσης θα εργάζεται μετά τις ώρες λειτουργίας των ΜΙΕΕΚ, (απογευματινό ωράριο). Ανάλογα με τις ανάγκες των ΜΙΕΕΚ μπορεί να χρειαστεί να εργαστεί και κάποιες μέρες το πρωί. Για τη διαμόρφωση του προγράμματος εργασίας του/της θα λαμβάνει οδηγίες από τον Γενικό Διευθυντή των ΜΙΕΕΚ και τον Πρόεδρο του Συμβουλίου
- Ο/η κάτοχος της θέσης θα είναι τοποθετημένος στο Παράρτημα που θα είναι υπεύθυνος. Εάν του ζητηθεί από τον Γενικό Διευθυντή των ΜΙΕΕΚ ή από τον Πρόεδρο του Συμβουλίου, θα μπορεί να μετακινηθεί σε άλλο Παράρτημα σε περίπτωση άμεσης ανάγκης, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία των ΜΙΕΕΚ
- Ο/η κάτοχος της θέσης θα καλείται κατά περιόδους στο Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού για διάφορες συσκέψεις και συναντήσεις κατά τις ώρες λειτουργίας του Υπουργείου
- Ο/η κάτοχος της θέσης θα θεωρείται τοποθετημένος σε σχολείο και δεν θα επηρεαστεί η μισθοδοτική του κλίμακα
- Ο/η κάτοχος της θέσης θα τυγχάνει ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθεί επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα της θέσης του/της, εάν αυτό κριθεί αναγκαίο.

4) Ακαδημαϊκός Συντονιστής Προγράμματος Σπουδών

Καθήκοντα και Ευθύνες:

1. Συμμετέχει στην Ακαδημαϊκή Επιτροπή, στην Πειθαρχική Επιτροπή, στο Συμβούλιο προγράμματος σπουδών της ειδικότητας του και στην Επαρχιακή Επιτροπή Εσωτερικής Ποιότητας.
2. Έχει την ευθύνη για την τήρηση και εφαρμογή του αναλυτικού προγράμματος.
3. Συντονίζει την ετοιμασία των εξετάσεων και καθορίζει τον βαθμό δυσκολίας που θα τις χαρακτηρίζει σε όλα τα μαθήματα του προγράμματος σπουδών.
4. Επιλαμβάνεται επίσης τυχόν προβλημάτων ή αδυναμιών και δυσκολιών στην εφαρμογή του αναλυτικού προγράμματος.
5. Συντονίζει τους Τοπικούς Συντονιστές.
6. Σχεδιάζει και προγραμματίζει εκπαιδευτικά σεμινάρια για επιμόρφωση των διδασκόντων στο πρόγραμμά του.
7. Διεκπεραιώνει οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του αναθέσει ο Γενικός Διευθυντής ΜΙΕΕΚ, καθώς και ο Πρόεδρος του Συμβουλίου των ΜΙΕΕΚ.

Προσόντα:

- Πανεπιστημιακό Δίπλωμα ή Τίτλος ή ισοδύναμο προσόν στον τομέα της ειδικότητάς του
- Πενταετής τουλάχιστο εκπαιδευτική πείρα στη διδασκαλία μαθημάτων συναφών με το Πρόγραμμα Σπουδών ΜΙΕΕΚ που προορίζεται να διδάξει
- Ευχέρεια στη χρήση Ηλεκτρονικών Υπολογιστών, Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου και Διαδικτύου
- Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής γλώσσας (με βάση τα κριτήρια της Επιτροπής Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας). Περισσότερες πληροφορίες υπάρχουν στην ιστοσελίδα www.eey.gov.cy
- Πολύ καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας (με βάση τα κριτήρια της Επιτροπής Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας) - για τον Ακαδημαϊκό Συντονιστή Διαχείρισης Αγορών και Προμηθειών-Ναυτιλιακά. Για τους υπόλοιπους Ακαδημαϊκούς Συντονιστές των προγραμμάτων σπουδών, η πολύ καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας (με βάση τα κριτήρια της Επιτροπής Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας) θα θεωρείται ως επιπρόσθετο προσόν. Περισσότερες πληροφορίες για τα κριτήρια υπάρχουν στην ιστοσελίδα www.eey.gov.cy

- Ακεραιότητα χαρακτήρα, εχεμύθεια, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία, ευθυκρίσια και ικανότητα συνεργασίας στα πλαίσια μιας ομάδας
- Γνώση οποιασδήποτε άλλης ξένης γλώσσας, καθώς και προϋπηρεσία/ή προηγούμενη πείρα σε θέματα διοίκησης ή λειτουργίας των ΜΙΕΕΚ θα θεωρείται ως επιπρόσθετο προσόν
- Μετεκπαίδευση ή μεταπτυχιακά προσόντα στο θέμα της ειδικότητάς του, θα θεωρείται ως πλεονέκτημα.

Σημειώσεις:

- Ο/η κάτοχος της θέσης έχει όλα τα καθήκοντα και τις ευθύνες του Τοπικού Συντονιστή Προγράμματος Σπουδών (παρακαλώ βλ. τα καθήκοντα του Τοπικού Συντονιστή Προγράμματος Σπουδών) και παράλληλα έχει και το ρόλο του Ακαδημαϊκού Συντονιστή Προγράμματος Σπουδών
- Ο/η κάτοχος της θέσης θα εργάζεται τις ώρες λειτουργίας των ΜΙΕΕΚ, (απογευματινό ωράριο). Ανάλογα με τις ανάγκες των ΜΙΕΕΚ μπορεί να χρειαστεί να εργαστεί και κάποιες μέρες το πρωί. Για τη διαμόρφωση του προγράμματος εργασίας του/της θα λαμβάνει οδηγίες από τον Γενικό Διευθυντή των ΜΙΕΕΚ και τον Πρόεδρο του Συμβουλίου
- Ο/η κάτοχος της θέσης θα είναι τοποθετημένος στο Παράρτημα της πόλης του/της
- Ο/η κάτοχος της θέσης θα επισκέπτεται κατά περιόδους τα άλλα Παραρτήματα των ΜΙΕΕΚ που προσφέρουν το πρόγραμμα σπουδών για το οποίο είναι υπεύθυνος/η
- Ο/η κάτοχος της θέσης θα καλείται κατά περιόδους στο Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού για διάφορες συσκέψεις και συναντήσεις κατά τις ώρες λειτουργίας του Υπουργείου
- Ο/η κάτοχος της θέσης θα θεωρείται τοποθετημένος σε σχολείο και δεν θα επηρεαστεί η μισθοδοτική του κλίμακα
- Ο/η κάτοχος της θέσης θα τυγχάνει ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθεί επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα της θέσης του/της, εάν αυτό κριθεί αναγκαίο.

5) Τοπικός Συντονιστής Προγραμμάτων Σπουδών

Καθήκοντα και ευθύνες:

1. Ενεργεί υπό την καθοδήγηση του Ακαδημαϊκού Συντονιστή για ακαδημαϊκά θέματα.
2. Έχει τη γενική ευθύνη για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία και συντονισμό του Προγράμματος Σπουδών.
3. Συμμετέχει στις πιο κάτω Επιτροπές:
 - Τοπική Επιτροπή Πειθαρχικού Ελέγχου
 - Συμβούλιο Προγραμμάτων Σπουδών
 - Επαρχιακή Επιτροπή Σπουδαστικής Μέριμνας
4. Είναι ο συνδεδετικός κρίκος ανάμεσα στο τμήμα και τη σχολική μονάδα που το φιλοξενεί.
5. Ενημερώνει τους διδάσκοντες και τους σπουδαστές για τους κανονισμούς λειτουργίας του τμήματος καθώς και για τις εγκυκλίους και αποφάσεις που αφορούν τη λειτουργία του προγράμματος.
6. Μεριμνά για την τήρηση των κανονισμών από διδάσκοντες και σπουδαστές.

7. Έχει την εποπτεία για την καθαριότητα και τη διατήρηση σε άριστη κατάσταση των χώρων διδασκαλίας και εργαστηρίων, γραφείων και άλλων χώρων που χρησιμοποιούνται από το πρόγραμμα.
8. Ενημερώνει και συνεργάζεται με τον Επαρχιακό Διευθυντή ΜΙΕΕΚ και τον Γενικό Συντονιστή ΜΙΕΕΚ για κάθε θέμα που σχετίζεται με τη βελτίωση της παρεχόμενης εκπαίδευσης και κατάρτισης, προκειμένου να υπάρξει η ανάλογη στήριξη στη λειτουργία του Προγράμματος.
9. Ασκεί διδακτικά καθήκοντα πέραν των άλλων υποχρεώσεών του, ανάλογα με το πρόγραμμα και τις λοιπές ευθύνες, και παραμένει στη σχολική μονάδα κατά τον εργάσιμο χρόνο (5 περίπου ώρες, ενδεικτικά μεταξύ των ωρών 16:00 – 21:00). Επίσης, επιλαμβάνεται της ακαδημαϊκής συμβουλευτικής (mentoring) και της στήριξης των σπουδαστών/τριών με προβληματική ακαδημαϊκή επίδοση και αναλαμβάνει να καθοδηγεί ακόμη και σε ατομική βάση τους σπουδαστές του προγράμματός του, με γνώμονα το συμφέρον των σπουδαστών και την επιστημονική και ακαδημαϊκή τους εξέλιξη.
10. Συντονίζει τους διδάσκοντες με αγορά υπηρεσιών και εισηγείται κατάλληλες μεθοδολογίες και διαδικασίες διδασκαλίας και μάθησης για καλύτερα αποτελέσματα.
11. Είναι υπεύθυνος για την κάλυψη των διδακτικών ωρών σε περίπτωση απουσίας κάποιου διδάσκοντα.
12. Συνεργάζεται με τους διδάσκοντες για τον καταρτισμό του προγράμματος εξετάσεων και τον ορισμό των επιτηρητών.
13. Οργανώνει και συντονίζει την πρακτική εξάσκηση των σπουδαστών στη βιομηχανία.
14. Εποπτεύει την οργάνωση και τον εξοπλισμό των εργαστηριακών χώρων.
15. Εποπτεύει την τήρηση των απαραίτητων μέτρων ασφαλείας και υγιεινής στους χώρους των εργαστηρίων και στις αίθουσες διδασκαλίας.
16. Υποβάλλει εισηγήσεις για παραγγελία εξοπλισμού, βιβλίων ή άλλου υλικού.
17. Συγκαλεί σε τακτά χρονικά διαστήματα σε συνεδρία τους διδάσκοντες στο πρόγραμμά του, για σκοπούς συντονισμού και επίλυσης προβλημάτων.

Προσόντα:

- Πανεπιστημιακός Τίτλος ή Δίπλωμα διετούς τουλάχιστον διάρκειας μεταλυκειακού κύκλου σπουδών ανώτερης σχολής ή ιδρύματος ή ισοδύναμο προσόν στην ειδικότητα που προορίζεται να διδάξει.
- Πενταετής τουλάχιστον εκπαιδευτική πείρα στη διδασκαλία μαθημάτων συναφών με το πρόγραμμα σπουδών ΜΙΕΕΚ που προορίζεται να διδάξει. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις που δεν συμπληρώνει πενταετή εκπαιδευτική υπηρεσία, γίνεται αποδεκτή και η πιστοποιημένη πείρα στη βιομηχανία, σε τομείς συναφείς με το πρόγραμμα ΜΙΕΕΚ που ενδιαφέρεται να διδάξει
- Ευχέρεια στη χρήση Ηλεκτρονικών Υπολογιστών, Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου και Διαδικτύου
- Ακεραιότητα χαρακτήρα, εχεμύθεια, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία, ευθυκρισία και ικανότητα συνεργασίας στα πλαίσια μιας ομάδας.
- Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής γλώσσας (με βάση τα κριτήρια της Επιτροπής Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας). Περισσότερες πληροφορίες υπάρχουν στην ιστοσελίδα www.eey.gov.cy
- Πολύ καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας (με βάση τα κριτήρια της Επιτροπής Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας). Θεωρείται απαραίτητο προσόν **μόνον** για τον Τοπικό Συντονιστή Διαχείρισης Αγορών και Προμηθειών - Ναυτιλιακά. Περισσότερες πληροφορίες για τα κριτήρια υπάρχουν στην ιστοσελίδα www.eey.gov.cy.

- Γνώση οποιασδήποτε ξένης γλώσσας, καθώς και προϋπηρεσία/ή προηγούμενη πείρα σε θέματα σχετικά με το συγκεκριμένο πρόγραμμα ΜΙΕΕΚ, θα θεωρείται ως επιπρόσθετο προσόν.

6) Βοηθός Επαρχιακός Διευθυντής

Καθήκοντα και Ευθύνες:

1. Συμμετέχει στην Τοπική Επιτροπή Πειθαρχικού Ελέγχου και εκτελεί χρέη Γραμματέα.
2. Έχει την ευθύνη να βοηθά τον Επαρχιακό Διευθυντή ΜΙΕΕΚ στην ορθή λειτουργία της σχολής σε όλα τα θέματα της αρμοδιότητάς του.
3. Διεκπεραιώνει οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του αναθέσει ο Επαρχιακός Διευθυντής ΜΙΕΕΚ και ο Γενικός Διευθυντής ΜΙΕΕΚ.
4. Αντικαθιστά τον Επαρχιακό Διευθυντή σε περίπτωση απουσίας του.
5. Μεριμνά για τη Σπουδαστική Μέριμνα των Σπουδαστών και συμμετέχει στην Επαρχιακή Επιτροπή Σπουδαστικής Μέριμνας ασκώντας και χρέη Γραμματέα.

Προσόντα:

- Πανεπιστημιακό Δίπλωμα ή Τίτλος ή ισοδύναμο προσόν στον τομέα της ειδικότητάς του
- Ευχέρεια στη χρήση Ηλεκτρονικών Υπολογιστών, Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου και του Διαδικτύου
- Πολύ καλή γνώση Ελληνικής γλώσσας (με βάση τα κριτήρια της Επιτροπής Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας). Περισσότερες πληροφορίες υπάρχουν στην ιστοσελίδα www.eey.gov.cy)
- Ακεραιότητα χαρακτήρα, εχεμύθεια, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία, ευθυκρισία και ικανότητα συνεργασίας στα πλαίσια μιας ομάδας
- Γνώση οποιασδήποτε άλλης ξένης γλώσσας, καθώς και προϋπηρεσία/ή προηγούμενη πείρα σε θέματα διοίκησης ή λειτουργίας των ΜΙΕΕΚ, θα θεωρείται ως επιπρόσθετο προσόν.

Κριτήρια Επιλογής για Όλες τις Θέσεις:

Κατά τη διαδικασία επιλογής θα ληφθούν υπόψη:

A. Τα προσόντα,

B. Η προηγούμενη υπηρεσία και η σχετική πείρα που έχει αποκτηθεί από τους υποψηφίους πριν διοριστούν στη Δημόσια Εκπαίδευση. Θα ληφθεί επίσης υπόψη η υπευθυνότητα και η αφοσίωση που έχουν επιδείξει οι υποψήφιοι σε καθήκοντα που τους έχουν ανατεθεί κατά τα προηγούμενα χρόνια,

Γ. Η απόδοση των υποψηφίων σε προσωπική συνέντευξη, η οποία θα λαμβάνει υπόψη τα παρακάτω κριτήρια:

1. Ενημέρωση σε παιδαγωγικά και μεθοδολογικά θέματα
2. Γνώση των Κανονισμών Λειτουργίας των Σχολείων και της Εκπαιδευτικής Νομοθεσίας
3. Κατανόηση του ρόλου και των ευθυνών της θέσης
4. Κριτική ανάλυση διοικητικών και οργανωτικών προβλημάτων σχετικών με τα καθήκοντα και τις ευθύνες της θέσης
5. Αποτελεσματικότητα επικοινωνίας και επάρκεια τεκμηρίωσης απόψεων και θέσεων
6. Προσωπικότητα (άνετη παρουσία, προσαρμοστικότητα, ευελιξία)

7. Γλωσσική επάρκεια (λεξιλόγιο, σύνταξη, ορθοφωνία, ορθοέπεια)

Η Επιτροπή Αξιολόγησης των υποψηφίων στην προσωπική συνέντευξη, θα αποτελείται από τα μέλη του Συμβουλίου των ΜΙΕΕΚ. Για σκοπούς ίσης μεταχείρισης των υποψηφίων, η Επιτροπή, κατά τις συνεντεύξεις, θα χρησιμοποιεί ερωτήσεις και από τα έξι κριτήρια που αναφέρονται πιο πάνω.

Δ. Θα ληφθεί πολύ σοβαρά υπόψη, κατά την επιλογή, η διασφάλιση των εκπαιδευτικών αναγκών και της ομαλής λειτουργίας τόσο των ΜΙΕΕΚ, όσο και των Τεχνικών Σχολών.