

Καθήκοντα, ευθύνες και κριτήρια επιλογής για τις θέσεις που αφορούν εκπαιδευτικούς Μέσης Τεχνικής και Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης

A. ΑΠΟΣΠΑΣΕΙΣ

1. Γραφείο Διευθυντή Μέσης Τεχνικής και Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης

(α) Γραφείο Διεύθυνσης Μέσης Τεχνικής και Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης (Δ.Μ.Τ.Ε.Ε.Κ.)

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.Κ. με διάφορα Ευρωπαϊκά Σώματα και άλλους Διεθνείς Οργανισμούς που ασχολούνται με θέματα εκπαίδευσης.
3. Βοηθά τον Διευθυντή Μ.Τ.Ε.Ε.Κ. για χειρισμό των θεμάτων που αφορούν τους Προϋπολογισμούς, το κτιριολογικό πρόγραμμα και την επίπλωση των κτιρίων των Τεχνικών Σχολών.
4. Βοηθά τους Π.Λ.Ε και τους Επιθεωρητές Μ.Τ.Ε.Ε.Κ. για την αξιολόγηση των αναγκών των εργαστηρίων, των ειδικών αιθουσών διδασκαλίας και των σχεδιαστηρίων που υποβάλλουν οι Διευθυντές των Τεχνικών Σχολών.
5. Βοηθά τον Διευθυντή Μ.Τ.Ε.Ε.Κ. στα θέματα προσφορών της Δ.Μ.Τ.Ε.Ε.Κ.
6. Ετοιμάζει επιστολές, εγκυκλίους, χαιρετισμούς και γενικά ενημερωτικό υλικό.
7. Ελέγχει και ενημερώνει τις απουσίες των καθηγητών και μαθητών.
8. Ενημερώνει τον Διευθυντή ΜΤΕΕ για διαγωνισμούς και συνέδρια.
9. Αποτελεί τον σύνδεσμο της Διεύθυνσης με διάφορες υπηρεσίες και λειτουργούς του Υ.Π.Π.Α.Ν., κρατικών τμημάτων ή άλλων φορέων.
10. Αναλαμβάνει άλλες εργασίες που του ανατίθενται από τον Δ.Μ.Τ.Ε.Ε.Κ.

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)
4. Πολύ καλή γνώση των κανονισμών λειτουργίας των σχολείων Μ.Τ.Ε.Ε.Κ.

(β) Γραφείο Γενικού Επιθεωρητή Μέσης Τεχνικής και Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης

Καθήκοντα και ευθύνες

1. Αναλαμβάνει εργασίες σχετικές με προβλέψεις και ανάγκες σε διδακτικό προσωπικό.
2. Διερευνά και ετοιμάζει κείμενα και συλλέγει δεδομένα και στοιχεία που αφορούν τις Τεχνικές Σχολές Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης.
3. Ετοιμάζει έγγραφα, εγκυκλίους, ενημερωτικά σημειώματα, ανακοινώσεις στον ημερήσιο τύπο, προτάσεις προς το Υπουργικό Συμβούλιο, σημειώματα προς την Επιτροπή Παιδείας της Βουλής κ.λπ.
4. Συνεργάζεται με διάφορους κυβερνητικούς φορείς και υπηρεσίες, για χειρισμό θεμάτων που αφορούν στην ομαλή λειτουργία των σχολείων Μ.Τ.Ε.Ε.Κ.
5. Αναλαμβάνει άλλες εργασίες που του ανατίθενται από τον Δ.Μ.Τ.Ε.Ε.Κ.

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)
4. Πολύ καλή γνώση των κανονισμών λειτουργίας των σχολείων Μ.Τ.Ε.Ε.Κ.

2. Αναλυτικά Προγράμματα

(Μηχανολογία, Ηλεκτρολογία / Μηχανική ΗΥ, Πολιτική Μηχανική / Αρχιτεκτονική, Γραφικές Τέχνες, Διακοσμητική, Σχέδιο Μόδας, Ξυλουργική - Επιπλοποιία, Ξενοδοχειακά)

Καθήκοντα και ευθύνες:

1. Διαμόρφωση Αναλυτικών Προγραμμάτων (Α.Π.).
2. Διαμόρφωση επιμορφωτικού υλικού για τα Α.Π.
3. Ανάπτυξη εκπαιδευτικού υλικού.
4. Ετοιμασία υποστηρικτικού υλικού για τον εκπαιδευτικό για τα Α.Π. σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή.
5. Επιμόρφωση τόσο κεντρικά όσο και σε επίπεδο σχολικής μονάδας για τα Α.Π. σε συνεργασία με το Παιδαγωγικό Ινστιτούτο.
6. Συνεχής παρακολούθηση και βελτίωση της διαδικασίας εφαρμογής των Α.Π. στα σχολεία.

Κριτήρια επιλογής:

1. Πενταετής τουλάχιστον εκπαιδευτική υπηρεσία
2. Η κατοχή μεταπτυχιακού σε θέματα συναφή με την ανάπτυξη προγραμμάτων θα θεωρηθεί επιπλέον προσόν
3. Πολύ καλή γνώση Η/Υ (Windows, MS Office (Word, Excel, Access, Outlook), Internet)
4. Πολύ καλή γνώση ξένων Γλωσσών (Αγγλικά, Γαλλικά)

3. Μονάδα Εκπαιδευτικού Προγραμματισμού

Καθήκοντα και Ευθύνες:

1. Ανάλυση εργασιών σχετικών με προβλέψεις και ανάγκες σε διδακτικό προσωπικό.
2. Διερεύνηση, μελέτη, σύνταξη κειμένων και συλλογή δεδομένων και στοιχείων που αφορούν τα σχολεία Μ.Τ.Ε.Ε.Κ.
3. Μελέτη φακέλων, συγκέντρωση στοιχείων/πληροφοριών και ετοιμασία απαντήσεων σε ερωτήματα βουλευτών, εκπροσώπων τύπου, εκπαιδευτικών, Συνδέσμων Γονέων κ.ά. για θέματα που αφορούν την οργάνωση και τους κανονισμούς λειτουργίας των σχολείων Μ.Τ.Ε.Ε.Κ.
4. Ετοιμασία εγγράφων, εγκυκλίων, ενημερωτικών σημειωμάτων, ανακοινώσεων στον ημερήσιο τύπο, προτάσεων προς το Υπουργικό Συμβούλιο, σημειωμάτων προς την Επιτροπή Παιδείας της Βουλής κ.λπ.
5. Συνεργασία με διάφορους κυβερνητικούς φορείς και υπηρεσίες για χειρισμό θεμάτων που αφορούν στην ομαλή λειτουργία των σχολείων Μ.Τ.Ε.Ε.Κ.
6. Διεκπεραίωση διαφόρων άλλων εργασιών που ανατίθενται από τη Διεύθυνση Μ.Τ.Ε.Ε.Κ.

Κριτήρια επιλογής:

1. Πενταετής τουλάχιστον υπηρεσία σε δημόσιο σχολείο
2. Μετεκπαίδευση ή μεταπτυχιακά προσόντα στην Εκπαιδευτική ή Δημόσια Διοίκηση ή στην ειδικότητα θεωρείται ως πλεονέκτημα
3. Πολύ καλή γνώση Η.Υ. (Windows, MS Office (Word, Excel, Outlook), Internet)
4. Πολύ καλή γνώση μιας από τις ακόλουθες: Αγγλικά, Γαλλικά, Γερμανικά
5. Προηγούμενη πείρα και γνώση σε θέματα που αφορούν τη λειτουργία της Διεύθυνσης Μ.Τ.Ε.Ε.Κ.

4. Σύστημα Μαθητείας

Καθήκοντα και Ευθύνες:

1. Ασχολείται με την ετοιμασία μελετών, ερευνών, εγγράφων και προγραμμάτων για τη συγχρηματοδότηση του Συστήματος Μαθητείας από τα Διαρθρωτικά Ταμεία της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
2. Βοηθά στα Ευρωπαϊκά προγράμματα που αφορούν το Σύστημα Μαθητείας.
3. Ετοιμάζει υλικό που απαιτείται λόγω της συνεργασίας της Διεύθυνσης Μ.Τ.Ε.Ε.Κ. με διάφορα Ευρωπαϊκά Σώματα και άλλους Διεθνείς Οργανισμούς που ασχολούνται με θέματα εκπαίδευσης, κατάρτισης και του συστήματος μαθητείας.
4. Αποτελεί σύνδεσμο μεταξύ της Δ.Μ.Τ.Ε.Ε.Κ. και των συντονιστών του Συστήματος Μαθητείας.
5. Βοηθά στο χειρισμό των θεμάτων που αφορούν τις ανάγκες των Τεχνικών Σχολών και των χώρων όπου στεγάζεται η προπαρασκευαστική μαθητεία.
6. Βοηθά τους υπεύθυνους Ε.Μ.Τ.Ε.Ε.Κ. και τον Διευθυντή Μ.Τ.Ε.Ε.Κ. στα θέματα προσφορών του Συστήματος Μαθητείας.
7. Ετοιμάζει επιστολές, εγκυκλίους, χαιρετισμούς και γενικά ενημερωτικό υλικό.

8. Ελέγχει και ενημερώνει τις απουσίες των καθηγητών και μαθητών του Συστήματος Μαθητείας.
9. Ενημερώνει τους υπεύθυνους Ε.Μ.Τ.Ε.Ε.Κ. και τον Διευθυντή Μ.Τ.Ε.Ε.Κ. για διαγωνισμούς και συνέδρια.
10. Αποτελεί το σύνδεσμο της Διεύθυνσης με διάφορες υπηρεσίες και λειτουργούς του Υ.Π.Π.Α.Ν., κρατικών τμημάτων ή άλλων φορέων για θέματα που αφορούν την εκπαίδευση και κατάρτιση και το Σύστημα Μαθητείας.
11. Αναλαμβάνει άλλες εργασίες που του ανατίθενται από τη Δ.Μ.Τ.Ε.Ε.Κ.

Κριτήρια Επιλογής:

1. Πενταετής τουλάχιστον υπηρεσία σε δημόσιο σχολείο
2. Μετεκπαίδευση ή μεταπτυχιακά προσόντα στην Εκπαιδευτική ή Δημόσια Διοίκηση ή στην ειδικότητα θεωρείται ως πλεονέκτημα
3. Πολύ καλή γνώση Η.Υ. (Windows, MS Office (Word, Excel, Outlook), Internet)
4. Πολύ καλή γνώση μιας από τις ακόλουθες: Αγγλικά, Γαλλικά, Γερμανικά
5. Προηγούμενη πείρα και γνώση σε θέματα που αφορούν τη λειτουργία της Δ.Μ.Τ.Ε.Ε.Κ.

5. Εθνική Αρχή Προσόντων

Καθήκοντα και Ευθύνες:

1. Υπεύθυνος για την υλοποίηση των αποφάσεων της Εθνικής Αρχής Προσόντων (Ε.Α.Π.).
2. Συνεργασία με τον Πρόεδρο της Ε.Α.Π. και υλοποίηση των αποφάσεών του.
3. Περαιτέρω ενίσχυση των συστημάτων διασφάλισης της ποιότητας στην εκπαίδευση και κατάρτιση και εναρμόνισή τους με τα Ευρωπαϊκά επίπεδα.
4. Παρακολούθηση και ένταξη στο Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων της Κύπρου, του προγράμματος Αναγνώρισης της Μη Τυπικής και Άτυπης Μάθησης, όταν αυτό ολοκληρωθεί.
5. Παρακολούθηση και έλεγχος των επιπέδων CyQ/EQF στα πιστοποιητικά, διπλώματα και euorpass έγγραφα.
6. Επιπλέον ενδυνάμωση της νομικής πτυχής του CyQF.
7. Ανάπτυξη ενός αρχείου εγγραφής (registry) του CyQF.

Κριτήρια επιλογής:

1. Πενταετής τουλάχιστον υπηρεσία σε δημόσιο σχολείο
2. Μετεκπαίδευση ή μεταπτυχιακά προσόντα στο αντικείμενο θεωρείται ως πλεονέκτημα
3. Πολύ καλή γνώση Η.Υ. (Windows, MS Office (Word, Excel, Outlook), Internet)
4. Πολύ καλή γνώση μιας από τις ακόλουθες: Αγγλικά, Γαλλικά, Γερμανικά

B. ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ

Σύμβουλος Μέσης Τεχνικής και Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης

(Δομικών, Ξενοδοχειακών, Διακοσμητικής, Γραφικών Τεχνών, Μηχανολογίας/ Μηχανικής Αυτοκινήτου, Ηλεκτρολογίας-Ηλεκτρονικών Υπολογιστών, Ξυλουργικής, Ναυτιλιακών, Αισθητικής και Οινοποιίας).

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 και Κατάρτισης.
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 και Κατάρτισης 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 και Κατάρτισης
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:

Οι Συνδεδετικοί 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