

Καθήκοντα, ευθύνες και κριτήρια επιλογής των θέσεων που αφορούν εκπαιδευτικούς όλων των βαθμίδων, στην Κεντρική Διοίκηση του Υπουργείου Παιδείας, Αθλητισμού και Νεολαίας

A. ΑΠΟΣΠΑΣΕΙΣ

1. Γραφείο Πολιτικής Άμυνας, Ασφάλειας και Υγείας (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, Αθλητισμού και Νεολαίας 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, Αθλητισμού και Νεολαίας.
6. Ανάληψη καθηκόντων που σχετίζονται με τη λειτουργία της Κεντρικής Επιτροπής Ελέγχου Σχολικών Κυλικείων

Κριτήρια επιλογής:

1. Πενταετής υπηρεσία σε δημόσιο σχολείο.
2. Αποδεδειγμένο ενδιαφέρον για το θέμα.
3. Μετεκπαίδευση ή επιμόρφωση στο θέμα θεωρείται ως πλεονέκτημα.
4. Πολύ καλή γνώση Η/Υ (Windows, MS Office (Word, Excel, Outlook), Internet)
5. Πολύ καλή γνώση μιας από τις ακόλουθες γλώσσες: Αγγλικά, Γαλλικά, Γερμανικά.

2. Μονάδα Τεχνολογιών, Πληροφορίας και Επικοινωνίας (Τ.Π.Ε)

Καθήκοντα και ευθύνες:

1. Συνεργασία με τις Διευθύνσεις, Υπηρεσίες και Τμήματα του Υ.Π.Α.Ν. και με άλλους φορείς για τη διαχείριση θεμάτων Τ.Π.Ε.
2. Συνεργασία και επικοινωνία με τις Σχολικές Εφορείες και τα σχολεία.
3. Σχεδιασμός, ανάπτυξη και ενημέρωση των ιστότοπων των Διευθύνσεων/ Υπηρεσιών/ Τμημάτων του Υ.Π.Α.Ν., των ιστότοπων εκπαιδευτικού υλικού και των ιστότοπων ανεξάρτητων υπηρεσιών.
4. Υποστήριξη εκπαιδευτικών για τη δημιουργία ιστότοπων των Δημόσιων Σχολείων.
5. Σχεδιασμός, ανάπτυξη και συντήρηση διαδικτυακών εφαρμογών για τη διαχείριση διοικητικών διαδικασιών.
6. Διαχείριση βάσεων δεδομένων.
7. Διαχείριση εξυπηρετητών και δικτύων ηλεκτρονικών υπολογιστών.
8. Ετοιμασία προδιαγραφών και τεχνικών όρων και αξιολόγηση προσφορών για την προμήθεια υπηρεσιών, μηχανογραφικού εξοπλισμού και λογισμικών.
9. Εκπόνηση κοστολογήσεων και εκτιμήσεων εργασιών που αφορούν τους διάφορους τομείς των Τ.Π.Ε.
10. Παρακολούθηση της υλοποίησης έργων που σχετίζονται με την εφαρμογή των Τ.Π.Ε. στα σχολεία.
11. Εποπτεία συντήρησης μηχανογραφικού εξοπλισμού στα σχολεία καθώς και παρακολούθηση των συμβολαίων συντήρησης μηχανογραφικού εξοπλισμού.
12. Καταγραφή της κατάστασης του μηχανογραφικού εξοπλισμού των σχολείων καθώς και παρακολούθηση της απόσυρσης πεπαλαιωμένου μηχανογραφικού εξοπλισμού.
13. Επίσκεψη στα σχολεία και καταγραφή των αναγκών που σχετίζονται με τον τομέα των Τ.Π.Ε.
14. Παρακολούθηση και υποστήριξη της υλοποίησης προγραμμάτων ενσωμάτωσης των Τ.Π.Ε. στη μαθησιακή διαδικασία.
15. Παρακολούθηση και μηχανογράφηση της προόδου κάθε τομέα εργασίας που σχετίζεται με έργα Τ.Π.Ε.
16. Παρακολούθηση και εφαρμογή νομοθεσίας που σχετίζεται με διάφορες διαδικασίες της Μονάδας Τ.Π.Ε.
17. Ετοιμασία εγκυκλίων, επιστολών και υπηρεσιακών σημειωμάτων.
18. Συμμετοχή στην ετοιμασία του Στρατηγικού Σχεδιασμού, των προϋπολογισμών και της Ετήσιας Έκθεσης για τη δράση της Μονάδας Τ.Π.Ε.
19. Συμμετοχή σε διάφορες επιτροπές (αξιολόγησης προσφορών, διαγωνισμών πληροφορικής, διαβούλευσης κ.λπ.)
20. Διερεύνηση των διεθνών τάσεων σε θέματα Τ.Π.Ε.
21. Συμμετοχή στη διοργάνωση σεμιναρίων, ημερίδων και συνεδρίων για θέματα Τ.Π.Ε.
22. Εκτέλεση οποιονδήποτε 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 στο θέμα θεωρείται ως πλεονέκτημα.

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

3. Γ ραφείο Ευρωπαϊκών και Διεθνών Υποθέσεων (ΓΕΔΥ)

Καθήκοντα και ευθύνες:

1. Συντονισμός της συμμετοχής του Υ.Π.Α.Ν. στα Προπαρασκευαστικά Όργανα του Συμβουλίου της ΕΕ, και στις εκδηλώσεις κάθε Προεδρίας του Συμβουλίου καθώς και ενημέρωση των αρμόδιων φορέων, ατόμων και υπηρεσιών σχετικά με τα αποτελέσματα από τη συμμετοχή αυτή.
2. Τακτική ενημέρωση των Διευθύνσεων και Υπηρεσιών του Υ.Π.Α.Ν. καθώς και των συνεργαζόμενων φορέων για τις ευρωπαϊκές και διεθνείς εξελίξεις στους τομείς Εκπαίδευσης, Νεολαίας και Αθλητισμού (Πορίσματα Συμβουλίου, Πορίσματα Επιτροπών Εμπειρογνομητών, Επισκοπήσεις της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, κ.λπ.).
3. Οργάνωση επίσημων επισκέψεων του Υπουργού Παιδείας, Αθλητισμού και Νεολαίας στο εξωτερικό και υποδοχή ξένων αξιωματούχων στην Κύπρο.
4. Προετοιμασία για τη σύναψη και υλοποίηση διεθνών συμφωνιών, εκτελεστικών προγραμμάτων και μνημονίων συνεργασίας.
5. Υποβολή εισηγήσεων για τη διαμόρφωση θέσεων πολιτικής και ανάληψης δράσεων που συνδέονται με τη διεθνή συνεργασία.
6. Συντονισμός ή συνδρομή στην σύνταξη εγγράφων, αναφορών και εκθέσεων εκ μέρους του Υ.Π.Α.Ν. καθώς και διασφάλιση εμπλοκής σε δράσεις που συνδέονται με τη συμμετοχή της Κυπριακής Δημοκρατίας στην Ευρωπαϊκή Ένωση, στον Οργανισμό Ηνωμένων Εθνών, στο Συμβούλιο της Ευρώπης, στην Κοινοπολιτεία, στο Διεθνή Οργανισμό της Γαλλοφωνίας, την UNESCO, κ.λπ. (Καταρτισμός και παρακολούθηση της Στρατηγικής Διά Βίου Μάθησης, Ενδιάμεσες Εκθέσεις προόδου για την υλοποίηση της Στρατηγικής «Εκπαίδευση και Κατάρτιση 2020», Προστασία Μειονοτήτων και Μειονοτικών Γλωσσών κ.λπ.).
7. Υλοποίηση προγραμμάτων/δράσεων που προκύπτουν από τη διεθνή και ευρωπαϊκή συνεργασία (Παγκόσμια εκπαίδευση, Διαρθρωμένος Διάλογος με τη Νεολαία, ετήσιες εκδηλώσεις και αγώνες Γαλλοφωνίας, Εκπαίδευση Ενηλίκων, Θέσπιση Μηχανισμών για την Επικύρωση της μη τυπικής και άτυπης μάθησης, κ.λπ.).
8. Διοργάνωση δραστηριοτήτων επαγγελματικής ανάπτυξης λειτουργών για αξιοποίηση ευκαιριών από ανταγωνιστικά ευρωπαϊκά προγράμματα και προώθηση μέτρων για διευκόλυνση της συμμετοχής στα προγράμματα αυτά.
9. Επικοινωνία και συντονισμός με όλες τις Διευθύνσεις, Τμήματα και Υπηρεσίες του Υ.Π.Α.Ν., τις πρεσβείες της Κυπριακής Δημοκρατίας στο εξωτερικό, τη Μόνιμη Αντιπροσωπεία της Κύπρου στις Βρυξέλλες, στο Στρασβούργο, στη Γενεύη και αλλού, καθώς και με τον Κυπριακό Οργανισμό Αθλητισμού, τον Οργανισμό Νεολαίας Κύπρου, καθώς και με κυβερνητικά Τμήματα

και μη κυβερνητικούς οργανισμούς σχετικά με ευρωπαϊκές και διεθνείς υποθέσεις.

Κριτήρια επιλογής:

1. Πενταετής τουλάχιστον υπηρεσία σε δημόσιο σχολείο.
2. Γενική γνώση της δομής, των στόχων και των θεσμών της Ευρωπαϊκής Ένωσης, του Συμβουλίου της Ευρώπης και άλλων ευρωπαϊκών και διεθνών οργανισμών, με τους οποίους συνεργάζεται το Υ.Π.Α.Ν.
3. Πολύ καλή γνώση μιας από τις ακόλουθες γλώσσες: Αγγλικά, Γαλλικά, Γερμανικά.
4. Πολύ καλή γνώση Η/Υ (Windows, MS Office (Word, Excel, Outlook), Internet).
5. Πολύ καλή γνώση πρόσθετης ευρωπαϊκής γλώσσας και μετεκπαίδευση ή μεταπτυχιακά προσόντα σε θέματα σχετικά με την Ε.Ε. θεωρείται πλεονέκτημα.

4. Επιτροπή Αγωγής Υγείας και Πολιτότητας (Ε.Α.Υ.Π.)

(α) Δράσεις Σχολικής και Κοινωνικής Ένταξης (ΔΡΑ.Σ.Ε.+)

Καθήκοντα και ευθύνες:

1. Κεντρικός συντονισμός των σχολείων όλων των βαθμίδων που συμμετέχουν στο πρόγραμμα ΔΡΑ.Σ.Ε. +
2. Στήριξη των σχολικών μονάδων που συμμετέχουν στο πρόγραμμα ΔΡΑ.Σ.Ε.+
3. Διεξαγωγή ερευνητικών προγραμμάτων.
4. Οργάνωση επιμορφωτικών προγραμμάτων και σεμιναρίων.
5. Συντονισμός καινοτομιών.
6. Διάχυση της πληροφόρησης.
7. Δημιουργία και διαρκής ενημέρωση ιστοσελίδας.
8. Ανάλυση άλλων συναφών καθηκόντων.

Κριτήρια επιλογής:

1. Πενταετής τουλάχιστον υπηρεσία σε δημόσιο σχολείο.
2. Προηγούμενη εμπλοκή σε παρόμοια καθήκοντα.
3. Μετεκπαίδευση ή μεταπτυχιακά προσόντα σε θέμα συναφές με τα καθήκοντα της θέσης θεωρείται ως πλεονέκτημα.
4. Πολύ καλή γνώση Η/Υ (Windows, MS Office (Word, Excel, Outlook), Internet).
5. Πολύ καλή γνώση μιας από τις ακόλουθες γλώσσες: Αγγλικά, Γαλλικά, Γερμανικά.

(β) Ομάδα Άμεσης Παρέμβασης (Ο.Α.Π.)

Καθήκοντα και ευθύνες:

1. Εξέταση προβλημάτων παραβατικότητας που επηρεάζουν σύνολα μαθητών μιας τάξης ή μιας σχολικής μονάδας.

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

Κριτήρια Επιλογής:

1. Πενταετής τουλάχιστον υπηρεσία σε δημόσιο σχολείο.
2. Προηγούμενη εμπλοκή σε παρόμοια καθήκοντα ή αποδεδειγμένο ενδιαφέρον για το θέμα.
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.
5. Μετεκπαίδευση ή μεταπτυχιακά προσόντα σε θέμα συναφές με τα καθήκοντα της θέσης θεωρείται ως πλεονέκτημα.

(γ) Γραμματεία Ε.Α.Υ.Π.

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 Υ.Π.Α.Ν. 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 υπηρεσία σε δημόσιο σχολείο.
2. Προηγούμενη εμπλοκή σε παρόμοια καθήκοντα.
3. Μετεκπαίδευση ή μεταπτυχιακά προσόντα σε θέμα συναφές με τα καθήκοντα της θέσης θεωρείται ως πλεονέκτημα.
4. Πολύ καλή γνώση μιας από τις ακόλουθες γλώσσες: Αγγλικά, Γαλλικά, Γερμανικά.
5. Πολύ καλή γνώση Η/Υ (Windows, MS Office (Word, Excel, Outlook), Internet).

(δ) Πρόγραμμα Αντιναρκωτικής Αγωγής

(Για τη συγκεκριμένη θέση μπορούν να υποβληθούν αιτήσεις μόνο από λειτουργούς της Μέσης Εκπαίδευσης)

Καθήκοντα και ευθύνες:

1. Συνεργάζεται στενά με τον εκάστοτε υπεύθυνο Επιθεωρητή Βιολογίας Μέσης Εκπαίδευσης και ενεργεί υπό την επίβλεψή του και σύμφωνα με τις οδηγίες του.
2. Δημιουργεί εκπαιδευτικό υλικό σχετικό με την πρόληψη και αγωγή υγείας.
3. Προωθεί την εφαρμογή προγραμμάτων αγωγής υγείας και πρόληψης στα σχολεία Μέσης Εκπαίδευσης.
4. Στηρίζει τις σχολικές μονάδες σε θέματα Αγωγής Υγείας και Πρόληψης.
5. Συμμετέχει σε συνέδρια και σεμινάρια σχετικά με το θέμα του.
6. Αναλαμβάνει οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν από τη Διεύθυνση Μέσης Εκπαίδευσης.
7. Υπεύθυνος για τα Μαθητικά Σεμινάρια Αγωγής Υγείας (ΜΣΑΥ) ενάντια στις ουσίες εξάρτησης (για μαθητές Β' Γυμνασίου) στον Αγρό όπου και παραμένει για τρεις συνεχείς ημέρες (διανυκτέρευση) από την Πέμπτη το πρωί μέχρι το Σάββατο απόγευμα.
8. Υπεύθυνος για την οικονομική διαχείριση των σεμιναρίων έξοδα ξενοδοχείου (διατροφή και διαμονής), αντιμισθία διδακτικού προσωπικού, έξοδα γραφικής ύλης και άλλου υποστηρικτικού υλικού).
9. Υπεύθυνος για τον ετήσιο προγραμματισμό των σεμιναρίων.
10. Υπεύθυνος για την εποπτεία του σεμιναρίου και επίβλεψη των μαθητών.
11. Υπεύθυνος για την οργάνωση των σεμιναρίων (επιστολές προς τους διευθυντές, μαθητές, διδάσκοντες κ.λπ.).
12. Παροχή συμβουλευτικού έργου στην οργάνωση, ρύθμιση (βεβαιώσεις, στατιστικά δεδομένα), προγραμματισμό, ανατροφοδότηση των σεμιναρίων.
13. Υπεύθυνος για τη διεξαγωγή μέρους των συνεδριών/ διαλέξεων που γίνονται κατά τη διάρκεια του σεμιναρίου.

Κριτήρια επιλογής:

1. Πενταετής τουλάχιστον υπηρεσία σε δημόσιο σχολείο Μέσης Εκπαίδευσης.
2. Αποδεδειγμένο ενδιαφέρον για το θέμα.

3. Μετεκπαίδευση ή μεταπτυχιακά προσόντα σε θέμα συναφές με τα καθήκοντα της θέσης, θεωρείται ως πλεονέκτημα.
4. Προηγούμενη εμπλοκή σε παρόμοια καθήκοντα, θεωρείται ως πλεονέκτημα.
5. Πολύ καλή γνώση Η/Υ (Windows, MS Office (Word, Outlook), Internet).
6. Θα θεωρηθεί πλεονέκτημα η πολύ καλή γνώση μιας από τις ακόλουθες γλώσσες: Αγγλικά, Γαλλικά, Γερμανικά.

5. Μονάδα Διαχείρισης Ευρωπαϊκών Ταμείων

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 Υ.Π.Α.Ν. για δράσεις που αφορούν τα διαρθρωτικά ταμεία (π.χ. Ε.Κ.Τ., Ε.Τ.Π.Α., Τ.Ε.Β.Α.).
7. Τήρηση και ενημέρωση εντύπων - εργαλείων όπως ορίζονται από τις αρμόδιες αρχές.
8. Διεκπεραίωση εργασιών σχετικών με τα διάφορα έργα (π.χ. ετοιμασία μελετών, πραγματοποίηση επισκέψεων σε σχολικές μονάδες κ.λπ.).
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 διαρθρωτικά ταμεία.

Κριτήρια επιλογής:

1. Πενταετής τουλάχιστον υπηρεσία σε δημόσιο σχολείο.
2. Πολύ καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.
3. Προηγούμενη πείρα και γνώση σε θέματα που φορούν τη νομοθεσία και τους κανονισμούς των δημοσίων συμβάσεων ή/και στη διαχείριση έργων (Project Management) θεωρούνται πλεονέκτημα.
4. Πολύ καλή γνώση Η/Υ (Windows, MS Office (Word, Excel, Outlook), Internet).
5. Μετεκπαίδευση ή μεταπτυχιακά προσόντα σε θέμα συναφές με τα καθήκοντα της θέσης θεωρείται ως πλεονέκτημα.

6. Φορέας Διασφάλισης και Πιστοποίησης της Ποιότητας της Ανώτερης Εκπαίδευσης

Καθήκοντα και ευθύνες:

1. Στήριξη του Συμβουλίου του Φορέα Διασφάλισης και Πιστοποίησης της Ποιότητας της Ανώτερης και Ανώτατης εκπαίδευσης.
2. Συνεργασία με τη Διεύθυνση Ανώτερης και Ανώτατης Εκπαίδευσης για την ομαλή διεξαγωγή της διαδικασίας της αξιολόγησης.
3. Μελέτη αιτήσεων και εκθέσεων αξιολόγησης προγραμμάτων σπουδών.
4. Μελέτη αιτήσεων ιδρυμάτων ανώτερης εκπαίδευσης για προσφορά προγραμμάτων ιδρυμάτων κρατών μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης με τη μέθοδο της δικαιόχρησης/πιστοποίησης.
5. Επικοινωνία με τις προτεινόμενες Ομάδες Αξιολόγησης και οργάνωση του προγράμματος των επισκέψεων.
6. Ετοιμασία υλικού που θα εξετάσουν οι Ομάδες Αξιολόγησης, ετοιμασία και διενέργεια παρουσιάσεων στα μέλη των Ομάδων.
7. Στήριξη και συνοδεία των Ομάδων Αξιολόγησης στα ιδρύματα ανώτερης και ανώτατης εκπαίδευσης.
8. Συνεργασία με οργανισμούς του εξωτερικού (ENQA, EURASHE, EUA, INQAAHE, UK Naric).
9. Οργάνωση και συντονισμός των Συνόδων του Συμβουλίου του Φορέα και υλοποίηση των αποφάσεων.
10. Διεκπεραίωση αλληλογραφίας.
11. Συγκέντρωση και ανάλυση ποσοτικών δεδομένων αναφορικά με τα προγράμματα σπουδών και ετοιμασία πινάκων.

Κριτήρια επιλογής:

1. Πενταετής τουλάχιστον υπηρεσία σε δημόσιο σχολείο.
2. Μετεκπαίδευση ή μεταπτυχιακά προσόντα θεωρούνται πλεονέκτημα.
3. Πολύ καλή γνώση Η/Υ (Windows, MS Office (Word, Excel, Outlook), Internet).
4. Πολύ καλή γνώση της Αγγλικής Γλώσσας.
5. Γνώση άλλων ξένων γλωσσών θα θεωρηθεί πλεονέκτημα.

7. Γραφείο Δημοσίων Συμβάσεων

Καθήκοντα και ευθύνες:

1. Συμβουλευτικές και άλλες υπηρεσίες σε θέματα (α) ετοιμασίας και έγκρισης προδιαγραφών για προμήθεια τεχνικού εκπαιδευτικού εξοπλισμού εποπτικών μέσων για τα σχολεία (β) προκήρυξης, αξιολόγησης και κατακύρωσης προσφορών και παρακολούθησης πιστής εκτέλεσης Συμβάσεων Δημοσίου για προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού εργαστηρίων καθώς και εποπτικών μέσων, αθλητικού υλικού, γραφικής ύλης και άλλου εξοπλισμού που προμηθεύονται τα σχολεία μέσω της Αποθήκης του Υ.Π.Α.Ν. (γ) εισαγωγής σύγχρονου τεχνολογικού εξοπλισμού στα σχολεία (δ) προγραμμάτων επιμόρφωσης και κατάρτισης εκπαιδευτικών για τη σωστή και ασφαλή χρήση του εξοπλισμού (ε) προκήρυξης, αξιολόγησης και κατακύρωσης προσφορών και παρακολούθηση της πιστής εκτέλεσης Συμβάσεων Δημοσίου για προμήθεια Ξενογλωσσών και άλλων Διδακτικών Βιβλίων (στ) συντονισμός διοργάνωσης εκδρομής

μαθητών Α' Λυκείου στο Εξωτερικό και (ζ) συντονισμός διαγωνισμού για αγορά υπηρεσιών από εκπαιδευτές για απογευματινά προγράμματα του Υ.Π.Α.Ν.

2. Πέραν των πιο πάνω καθηκόντων, ο λειτουργός του Γραφείου Δημοσίων Συμβάσεων: (α) συνεργάζεται με άλλα τμήματα και υπηρεσίες του Υ.Π.Α.Ν. 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) ετοιμάζει τις τεχνικές προδιαγραφές που συνοδεύουν τις αντίστοιχες Συμβάσεις Δημοσίου (ε) παρακολουθεί την πιστή εκτέλεση Συμβάσεων Δημοσίου για προσφορές τεχνικού εξοπλισμού σχολικών εργαστηρίων.
3. Αναλαμβάνει οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

Κριτήρια επιλογής:

1. Πενταετής τουλάχιστον υπηρεσία σε δημόσιο σχολείο.
2. Πολύ καλή γνώση Η/Υ (Windows, MS Office (Word, Excel, Outlook), 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.

8. Ακαδημία Επιστημών, Γραμμάτων και Τεχνών

Καθήκοντα και ευθύνες:

1. Διοικητική υποστήριξη στην Ιδρυτική Επιτροπή της Κυπριακής Ακαδημίας Επιστημών, Γραμμάτων και Τεχνών.
2. Ετοιμασία σημειωμάτων, προτάσεων, μελετών που σχετίζονται με το έργο της Ακαδημίας.
3. Διοργάνωση ημερίδων, συνεδρίων, εκδηλώσεων κ.λπ.
4. Ετοιμασία χαιρετισμών, ομιλιών, ανακοινώσεων τύπου που αφορούν την Ακαδημία.
5. Παροχή πληροφοριών σε άτομα και οργανισμούς σχετικά με την ίδρυση και λειτουργία της Ακαδημίας.
6. Ετοιμασία ενημερωτικού δελτίου και ενημέρωση ιστοσελίδας Ακαδημίας.
7. Ανάλυση άλλων καθηκόντων που του ανατίθενται.

Κριτήρια επιλογής:

1. Πενταετής τουλάχιστον υπηρεσία σε δημόσιο σχολείο.
2. Μετεκπαίδευση ή μεταπτυχιακά προσόντα θεωρείται ως 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.

9. Μονάδα Διά Βίου Μάθησής / Εκπαίδευσης Ενηλίκων

Καθήκοντα και ευθύνες:

1. Ετοιμασία σημειωμάτων, προτάσεων και άλλων μελετών που σχετίζονται με τις δράσεις της Μονάδας.
2. Συνεργασία με τις διευθύνσεις και υπηρεσίες του Υ.Π.Α.Ν. και με άλλα υπουργεία και υπηρεσίες για θέματα διά βίου μάθησης και εκπαίδευσης ενηλίκων.
3. Διοργάνωση ημερίδων, συνεδρίων, εκδηλώσεων κ.λπ.
4. Παροχή πληροφοριών και συνεργασία με άτομα και οργανισμούς για τα θέματα της Διά Βίου Μάθησης και της Εκπαίδευσης Ενηλίκων.
5. Ετοιμασία ιστοσελίδας Μονάδας.
6. Ανάλυση άλλων καθηκόντων που ανατίθενται σχετικά με τα καθήκοντα της θέσης.

Κριτήρια επιλογής:

1. Πέντε τουλάχιστον χρόνια αναγνωρισμένης εκπαιδευτικής υπηρεσίας.
2. Η κατοχή μεταπτυχιακού τίτλου θεωρείται πλεονέκτημα.
3. Πολύ καλή γνώση Η/Υ (Windows, MS Office (Word, Outlook), Internet)
4. Πολύ καλή γνώση μίας από τις ακόλουθες γλώσσες: Αγγλικά, Γαλλικά, Γερμανικά.

10. Κέντρο Επιστημονικών Ερευνών

(Για τη συγκεκριμένη θέση μπορούν να υποβληθούν αιτήσεις μόνο από λειτουργούς της Μέσης Εκπαίδευσης)

Καθήκοντα και ευθύνες:

1. Διεξάγει έρευνα για τον εντοπισμό υλικού (έντυπου και φωτογραφικού) στα Αρχεία της Αρχιεπισκοπής, της Ιεράς Μητρόπολης Κιτίου, στα Ιστορικά Σχολεία, στις Σχολικές Εφορείες, στα Ιδιωτικά Αρχεία και το Κρατικό Αρχείο, σε σχέση με τη συγκρότηση του Αρχείου Ιστορίας της Ελληνικής Κυπριακής Εκπαίδευσης, 1800 – σήμερα. Επίσης στο Λαογραφικό Αρχείο και στο Αρχείο Προφορικής Παράδοσης του Κέντρου Επιστημονικών Ερευνών και εντοπίζει και συγκεντρώνει το ηχητικό και έντυπο υλικό που θα χρησιμοποιηθεί για την υλοποίηση ερευνητικών προγραμμάτων.
2. Διεξάγει βιβλιογραφική έρευνα σχετικά με το θέμα του ερευνητικού Προγράμματος στο οποίο θα ενταχθεί.
3. Καταγράφει και τεκμηριώνει το αρχειακό υλικό που εντοπίζεται σε σχέση με τη συγκρότηση του Αρχείου Ιστορίας της Ελληνικής Κυπριακής Εκπαίδευσης.
4. Συμβάλει στην ανάρτηση του υλικού του Αρχείου Ιστορίας της Ελληνικής Κυπριακής Εκπαίδευσης σε σχετική πλατφόρμα, ώστε να καταστεί προσβάσιμο στην ερευνητική κοινότητα, τους εκπαιδευτικούς και το ευρύ κοινό.

5. Συντάσσει τα κείμενα που θα δημοσιευθούν.
6. Αναλαμβάνει τις εκτυπωτικές διορθώσεις των βιβλίων.
7. Διενεργεί συνεντεύξεις για εμπλουτισμό του Λαογραφικού Αρχείου και του Αρχείου Προφορικής Παράδοσης του Κέντρου Επιστημονικών Ερευνών και καταχωρεί στα σχετικά μητρώα το υλικό που συγκεντρώνει.
8. Συμμετέχει στον εμπλουτισμό των εν λόγω αρχείων σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή.
9. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν σχετικά με την Άυλη Πολιτιστική Κληρονομιά της Κύπρου.

Κριτήρια επιλογής:

1. Πενταετής τουλάχιστον υπηρεσία σε δημόσιο σχολείο.
2. Πτυχίο Ελληνικής Φιλολογίας.
3. Αποδεδειγμένο ενδιαφέρον και πείρα στο θέμα.
4. Μετεκπαίδευση ή μεταπτυχιακά προσόντα στις κυπρολογικές σπουδές θεωρείται πλεονέκτημα.
5. Πολύ καλή γνώση Η/Υ (Windows, MS Office (Word, Excel, Outlook), 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 μπορεί να το διαθέτει για τους σκοπούς της έρευνας. Η υπηρεσία θα καταβάλλει στο λειτουργό τα προβλεπόμενα από τους σχετικούς κανονισμούς οδοιπορικά.