



**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.Γ.Ε.**

Καθήκοντα και ευθύνες:

1. Βοηθά στον έλεγχο της αλληλογραφίας της Δ.Μ.Γ.Ε.
2. Αναλαμβάνει τη Διαχείριση και Διακίνηση φακέλων της Δ.Μ.Γ.Ε.
3. Ετοιμάζει επιστολές, εγκυκλίους, σημειώματα, προτάσεις προς το Υπουργικό Συμβούλιο, προτάσεις προς τον Υπουργό, απαντήσεις σε βουλευτές, απαντήσεις σε επιτρόπους, χαιρετισμούς και γενικό ενημερωτικό υλικό
4. Ετοιμάζει υλικό για τις υπηρεσιακές συναντήσεις, τηρεί πρακτικά κατά τις συναντήσεις Δ.Μ.Γ.Ε., Π.Λ.Ε. Ε.Μ.Ε. κ.λπ.
5. Χρησιμοποιεί το διαδίκτυο και ενημερώνει τη Δ.Μ.Γ.Ε. για εκπαιδευτικά θέματα
6. Τηρεί ενήμερη τη Δ.Μ.Γ.Ε. για διαγωνισμούς, συνέδρια, ημερίδες και άλλες εκδηλώσεις
7. Παρακολουθεί και ενημερώνει για τροποποιήσεις της νομοθεσίας και των κανονισμών
8. Προγραμματίζει επισκέψεις του Δ.Μ.Γ.Ε. σε σχολικές μονάδες, συνεργαζόμενους φορείς κ.λπ.
9. Ετοιμάζει εκθέσεις σε διάφορα Ευρωπαϊκά σώματα, Μ.Μ.Ε., Γ.Τ.Π.
10. Συνεργάζεται με το γραφείο του Υπουργού και του Γενικού Διευθυντή του Υ.Π.Π.Α.Ν.
11. Αποτελεί τον σύνδεσμο της Δ.Μ.Γ.Ε. με διάφορες υπηρεσίες και λειτουργούς (Υ.Π.Π.Α.Ν, άλλων Υπουργείων, Κρατικών Τμημάτων ή άλλων φορέων)
12. Παρακολουθεί, αναπτύσσει, τροποποιεί τον Στρατηγικό Σχεδιασμό της Δ.Μ.Γ.Ε.
13. Παρακολουθεί τα Ευρωπαϊκά και Διεθνή θέματα που σχετίζονται με την εκπαίδευση
14. Ψηφιοποιεί και αρχειοθετεί υλικό
15. Αξιοποιεί αρχειακό υλικό για τις ανάγκες της Δ.Μ.Γ.Ε.
16. Παρακολουθεί και Διαχειρίζεται εργασίες της Δ.Μ.Γ.Ε.
17. Θέματα που άπτονται της Κοινωνικής Πολιτικής του Υ.Π.Π.Α.Ν.
18. Συντονίζει ενέργειες για συνεργασία της Δ.Μ.Γ.Ε. με Ευρωπαϊκούς και Διεθνείς Φορείς
19. Συμμετέχει σε Υπηρεσιακές Επιτροπές

### 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) ἰ) 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. Καταρτισμός και παρακολούθηση προϋπολογισμών (Τακτικός - Αναπτύξεως).
3. Καταρτισμός 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 Γενική Εκπαίδευση.
6. Διερεύνηση, μελέτη, σύνταξη κειμένων και συλλογή δεδομένων και στοιχείων που αφορούν τα Σχολεία Μέσης Γενικής 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 Γενικής Εκπαίδευσης.
8. Ετοιμασία εγγράφων, εγκυκλίων, ενημερωτικών σημειωμάτων, ανακοινώσεων στον ημερήσιο τύπο, προτάσεων προς το Υπουργικό Συμβούλιο, σημειωμάτων προς την 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 Γενικής 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 Γενικής Εκπαίδευσης.
11. Διεκπεραίωση διάφορων άλλων εργασιών που ανατίθενται από τη Δ.Μ.Γ.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 Γενικής 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.Γ.Ε.

#### **ii) Μονάδα Στήριξης Προγραμματιστών**

##### Καθήκοντα και ευθύνες:

1. Ετοιμασία ωρολογίου 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 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 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.Γ.Ε.

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

##### Καθήκοντα και ευθύνες:

1. Υποστήριξη λογισμικού λειτουργίας των Γραμματειών των σχολείων.

2. Στελέχωση Κεντρικού Φορέα Συντονισμού Προγραμμάτων Μέσης Γενικής 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.Γ.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 και 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 Σ.Ε.Α. του Γραφείου, την Υ.Ε.Ψ., την Ε.Ε.Ε.Α.Ε. και το Επαρχιακό Γραφείο Κοινωνικής Ευημερίας, περιπτώσεων μαθητών με ιδιαιτερότητες.
10. Ετοιμασία, σε στενή συνεργασία με Π.Λ.Ε. και Ε.Μ.Ε., απαντητικών επιστολών, σε Επιτρόπους, γονείς και άλλους φορείς.
11. Ετοιμασία σημειωμάτων και εγκυκλίων.
12. Τήρηση πρακτικών συνεδριών 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/της Γ.Ε.Μ.Ε., ετοιμάζει επιστολές, εγκυκλίους και γενικό ενημερωτικό υλικό.
2. Ετοιμάζει υλικό για τις υπηρεσιακές συναντήσεις του/της Γ.Ε.Μ.Ε. με τους Ε.Μ.Ε. και τηρεί πρακτικά.
3. Χρησιμοποιεί το διαδίκτυο και ενημερώνει τον/την 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/η για τις τροποποιήσεις της εκπαιδευτικής νομοθεσίας.
6. Ετοιμάζει εκθέσεις για διάφορα ευρωπαϊκά σώματα, τα Μ.Μ.Ε., το Γ.Τ.Π. και απαντά σε ερωτήσεις Βουλευτών ή των Επιτρόπων.
7. Αποτελεί τον σύνδεσμο του/της 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. Πτυχίο Ελληνικής Φιλολογίας
2. Πενταετής τουλάχιστον υπηρεσία σε δημόσιο σχολείο
3. 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.Γ.Ε.

### **3. Κρατικά Ινστιτούτα Επιμόρφωσης (Κ.Ι.Ε.)**

#### Καθήκοντα και ευθύνες:

1. Βοηθά τον Προϊστάμενο των Κ.Ι.Ε αναφορικά με τον 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 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 Γενικής 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 τυχόν 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. Διαβούλευση και προώθηση δύο νέων νομοθεσιών και εκπόνηση κανονισμών που απορρέουν από τις νέες νομοθεσίες αναφορικά με την Ίδρυση και Λειτουργία Ιδιωτικών Σχολείων και Ιδιωτικών Φροντιστηρίων.
2. Ίδρυση και λειτουργία νέων σχολείων και αλλαγές στα στοιχεία Λειτουργίας Ιδιωτικών Σχολείων.
3. Παραλαβή αιτήσεων για ίδρυση και λειτουργία νέων Ιδιωτικών Φροντιστηρίων και για αλλαγές στοιχείων λειτουργίας Ιδιωτικών Φροντιστηρίων.
4. Έλεγχος Προσωπικού Ιδιωτικών Σχολείων και Φροντιστηρίων.
5. Έλεγχος Αναλυτικών Προγραμμάτων Ιδιωτικών Σχολείων και Φροντιστηρίων.
6. Έλεγχος διδασκτρων και εσωτερικών κανονισμών λειτουργίας Ιδιωτικών Σχολείων.
7. Έλεγχος πιστοποιητικών υλικοτεχνικής υποδομής Ιδιωτικών Σχολείων και Ιδιωτικών Φροντιστηρίων.
8. Καταγγελίες που αφορούν παράνομη λειτουργία Ιδιωτικών Σχολείων και Ιδιωτικών Φροντιστηρίων και για άλλα θέματα που αφορούν τη λειτουργία τους.
9. Πιστοποιήσεις/ Βεβαιώσεις Απολυτηρίων Ιδιωτικών Σχολείων.
10. Έκδοση βεβαιώσεων για εγκεκριμένα Ιδιωτικά Σχολεία και έκδοση βεβαιώσεων φοίτησης σε σχολεία που έχουν τερματίσει ή αναστείλει τη λειτουργία τους.
11. Προετοιμασία για τις συνεδρίες της Συμβουλευτικής Επιτροπής Ιδιωτικής Εκπαίδευσης (Σ.Ε.Ι.Ε.) για τα Ιδιωτικά Σχολεία και της Συμβουλευτικής Επιτροπής για τα Ιδιωτικά Φροντιστήρια (Σ.Ε.Ι.Φ.).
12. Έκδοση πιστοποιητικών Ίδρυσης και Λειτουργίας Ιδιωτικών Φροντιστηρίων και Ιδιωτικών Σχολείων.
13. Ανάρτηση εγκυκλίων και ανακοινώσεων που αφορούν τα Ιδιωτικά Φροντιστήρια και Ιδιωτικά Σχολεία.
14. Οποιαδήποτε άλλα θέματα αφορούν στην Ιδιωτική Εκπαίδευση στην Κύπρο.

### 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. 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, τη μουσειακή αγωγή και την ετοιμασία 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. ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ**

### **Σύμβουλος Μέσης Γενικής 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, Ξένων Γλωσσών (Αγγλικών, Γαλλικών, Γερμανικών, Ιταλικών, Ισπανικών, Ρωσικών, Τούρκικων), Οικονομικών/ Εμπορικών, Βιολογίας, Γεωγραφίας, Φυσικής, Τέχνης, Φωτογραφικής Τέχνης, Θεατρολογίας, Θρησκευτικών).*

#### 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.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 Γενικής 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 Υ.Π.Π.Α.Ν., 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 Γενικής 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:

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 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.