



**Καθήκοντα, ευθύνες και κριτήρια επιλογής των θέσεων που αφορούν
εκπαιδευτικούς όλων των βαθμίδων στη
Διεύθυνση Ανώτερης Εκπαίδευσης**

A. ΑΠΟΣΠΑΣΕΙΣ

1. Διεύθυνση Ανώτερης Εκπαίδευσης

(α) Γραφείο Δ.Α.Ε.

(i) Γραφείο Διευθύντριας Ανώτερης Εκπαίδευσης (Δ.Α.Ε.)

Καθήκοντα και ευθύνες:

1. Μελετά υπηρεσιακά θέματα και θέματα της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης Ανώτερης Εκπαίδευσης (ΔΑΕ). Συμμετέχει στον προγραμματισμό των εργασιών που του/της ανατίθενται και παρακολουθεί τις εκκρεμότητες που αφορούν σε θέματα της ΔΑΕ. Συμμετέχει στη διερεύνηση θεμάτων που αφορούν στην Ανώτερη Εκπαίδευση και διαδραματίζονται στον χώρο της Ευρωπαϊκής Ένωσης και διεθνώς.

2. Ετοιμάζει,

- Σημειώματα
- Επιστολές
- Πρακτικά
- Εγκυκλίους προς τα Ιδρύματα Ανώτερης Εκπαίδευσης (ΙΑΕ)
- Ανακοινώσεις τύπου
- Ομιλίες/χαιρετισμούς
- Προτάσεις προς το Υπουργικό Συμβούλιο
- Απαντήσεις και σημειώματα προς τη Βουλή των Αντιπροσώπων κ.λπ.
- Ιστοσελίδα ΔΑΕ

3. Συμβάλλει στον χειρισμό:

- Θεμάτων Δημόσιων και Ιδιωτικών Πανεπιστημίων
- Θεμάτων Δημόσιων και Ιδιωτικών Σχολών Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης
- Θεμάτων που αφορούν έγγραφα/στοιχεία φοιτητών τρίτων χωρών
- Θεμάτων σχετικών με τον Ευρωπαϊκό και Διεθνή Χώρο Ανώτερης Εκπαίδευσης

4. Εκπροσωπεί τη ΔΑΕ:

- Σε Διεθνείς Εκπαιδευτικές Εκθέσεις
- Σε ημερίδες, συνέδρια, σεμινάρια, εκδηλώσεις κ.λπ. που αφορούν σε θέματα Ανώτερης Εκπαίδευσης

5. Παρακολουθεί και συμβάλλει στην τροποποίηση των νομοθεσιών που αφορούν στην Ανώτερη Εκπαίδευση

6. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του/της ανατεθούν από τη Διευθύντρια Ανώτερης Εκπαίδευσης

Κριτήρια επιλογής:

1. Πενταετής τουλάχιστον υπηρεσία σε δημόσιο σχολείο
2. Μετεκπαίδευση ή μεταπτυχιακά προσόντα στην Εκπαιδευτική ή Δημόσια Διοίκηση ή σε άλλα σχετικά με τα καθήκοντα της θέσης θέματα
3. Προηγούμενη πείρα και γνώση σε θέματα που αφορούν στην ανώτερη εκπαίδευση και στη λειτουργία της Δημόσιας Υπηρεσίας θεωρείται πλεονέκτημα
4. Πολύ καλή γνώση Η/Υ (Windows, MS Office (Word, Excel, Outlook), Internet)
5. Πολύ καλή γνώση μίας από τις ακόλουθες γλώσσες: Αγγλικά, Γαλλικά, Γερμανικά

2. Κυπριακό Συμβούλιο Αξιολόνησης Τίτλων Σπουδών (ΚΥ.Σ.Α.Τ.Σ)

Καθήκοντα και ευθύνες:

1. Διεκπεραίωση εργασιών υπηρεσίας όσον αφορά στις αιτήσεις για αναγνώριση τίτλων σπουδών (μελέτη, έρευνα και επικοινωνία για περαιτέρω πληροφορίες από τους εμπλεκόμενους φορείς, όταν χρειάζεται, και παρουσίαση των υποθέσεων στο Συμβούλιο).
2. Γραπτή πληροφόρηση κοινού.
3. Μελέτη και προετοιμασία θεμάτων που χρήζουν συζήτησης στις Συνεδρίες του Συμβουλίου.
4. Συναντήσεις και τηλεφωνική επικοινωνία με το κοινό για απευθείας συζήτηση των σχετικών θεμάτων.
5. Ετοιμασία πρακτικών και απαντητικών επιστολών μετά από λήψη αποφάσεων από το Συμβούλιο του ΚΥ.Σ.Α.Τ.Σ.
6. Επικοινωνία με τα αντίστοιχα σώματα E.N.I.C/ N.A.R.I.C, M.E.R.I.C άλλων χωρών, εκπαιδευτικά ιδρύματα, , Πρεσβείες και Υπουργεία των χωρών προέλευσης των υπό εξέταση τίτλων σπουδών για πληροφορίες όταν κρίνεται αναγκαίο.
7. Παροχή πληροφοριών στους αρμόδιους στους Ανεξάρτητους Κριτές , οι οποίες τυχόν ζητηθούν, κατά την αξιολόγηση των αιτήσεων για αναγνώριση.
8. Ετοιμασία επιστολών προς υπηρεσίες και οργανισμούς που αφορούν ερωτήματα σε σχέση με την αναγνώριση διαφόρων ιδρυμάτων και τίτλων σπουδών.
9. Ανάλυση άλλων συναφών εργασιών που του/της ανατίθενται από την Υπηρεσία.

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 της Αγγλικής Γλώσσας
5. Γνώση άλλων ξένων γλωσσών θα θεωρηθεί πλεονέκτημα

3. Υπηρεσία Εξετάσεων

(i) Θέση Α (Πληροφορική)

Καθήκοντα και ευθύνες:

1. Συντήρηση και ανάπτυξη του υφιστάμενου Ειδικού Λογισμικού για τη διαχείριση των εξετάσεων.
2. Συντήρηση και Διαχείριση των Βάσεων Δεδομένων που αφορούν όλες τις εξετάσεις.
3. Υποστήριξη των Εξυπηρετητών (Servers) της Υπηρεσίας Εξετάσεων.
4. Υποστήριξη των Ηλεκτρονικών Πλατφόρμων που αφορούν στη συλλογή αιτήσεων και πληρωμή τελών μέσω διαδικτύου.
5. Οργάνωση και συντήρηση του υφιστάμενου δικτύου ΗΥ στο κτήριο της Υπηρεσίας Εξετάσεων.
6. Υποστήριξη των λειτουργιών της Μηχανογράφησης των βαθμολογιών των υποψηφίων για τις εξετάσεις.
7. Εφαρμογή της Στατιστικής Επεξεργασίας σύμφωνα με τη Νομοθεσία για την κάθε εξέταση και Κατανομή θέσεων στα ΑΕΙ Κύπρου και στις Στρατιωτικές Σχολές της Ελλάδας.
8. Οργάνωση των σεμιναρίων των καθηγητών Συμβουλευτικής για θέματα κατανομής θέσεων, στατιστικής επεξεργασίας των βαθμολογιών κ.λπ.
9. Διαμόρφωση και κωδικοποίηση των βαθμολογιών, για να εξυπηρετηθούν αιτήματα για ερευνητικές δραστηριότητες από τμήματα του Υ.Π.Α.Ν., των ΑΕΙ Κύπρου, της Επιτροπής Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας κ.λπ.
10. Επεξεργασία των βαθμολογιών και των αναβαθμολογήσεων, καταγραφή των αποτελεσμάτων και ενημέρωση των θεματοθετών και των βαθμολογητών, δημιουργία στατιστικών για τα επίπεδα της αναβαθμολόγησης κ.λπ.
11. Κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του, ο Λειτουργός αναμένεται ότι σε περιόδους αιχμής (π.χ. Παγκύπριες Εξετάσεις Πρόσβασης), θα εργάζεται εκτός ωρών γραφείου π.χ. Σάββατο και Κυριακή, κυρίως κατά τη διάρκεια των μηνών Μαΐου-Ιουνίου-Ιουλίου.
12. Ανάλυση άλλων συναφών εργασιών που του ανατίθενται από την Υπηρεσία Εξετάσεων.

Κριτήρια επιλογής:

1. Πέντε τουλάχιστον χρόνια αναγνωρισμένης εκπαιδευτικής υπηρεσίας
2. Μεταπτυχιακός τίτλος σε θέματα αξιολόγησης ή/ και εξετάσεων, θεωρείται πλεονέκτημα
3. Καλή γνώση Η/Υ (Windows, MS Windows Server, MS Office, MS SQL Server, T-SQL και MS Visual Studio)
4. Πολύ καλή γνώση μίας από τις ακόλουθες γλώσσες: Αγγλικά, Γαλλικά, Γερμανικά

(ii) Θέση Β

Καθήκοντα και ευθύνες:

1. Εμπλέκεται στις διαδικασίες διαφόρων εξετάσεων (Πρόγραμμα Εξετάσεων, Σεμινάρια Συμβούλων, έλεγχος αιτήσεων συμμετοχής, εξοπλισμός εξεταστικών κέντρων, κατανομή επιτηρητών, εποπτεία διεξαγωγής εξετάσεων κ.λπ.).
2. Αναλαμβάνει τη διοργάνωση των εξετάσεων σε όλο το φάσμα της διαδικασίας, δηλαδή την ετοιμασία και πολλαπλασιασμό των θεμάτων που ετοιμάζουν οι εξεταστές, καθώς επίσης την εξεύρεση και καθορισμό των επιτηρητών και των χώρων διεξαγωγής της εξέτασης.
3. Ενημερώνει και επιβλέπει τους επιτηρητές κατά τη διεξαγωγή των εξετάσεων και μεριμνά ούτως

ώστε η διεξαγωγή να γίνεται με απόλυτα ασφαλή και αδιάβλητο τρόπο.

4. Είναι υπεύθυνος για τον έλεγχο της βαθμολόγησης και εξαγωγής των τελικών αποτελεσμάτων για υποβολή στο αντίστοιχο τμήμα/οργανισμό.
5. Ετοιμάζει και προωθεί την κοστολόγηση των εξετάσεων και προωθεί την πληρωμή των δικαιούχων λειτουργιών.
6. Εμπλέκεται στις διαδικασίες λειτουργίας των Ηλεκτρονικών Πλατφόρμων που αφορούν στη συλλογή αιτήσεων και πληρωμή τελών μέσω διαδικτύου.
7. Εμπλέκεται στις διαδικασίες Μηχανογράφησης των βαθμολογιών των υποψηφίων για τις εξετάσεις, στους τελικούς ελέγχους και στην εξαγωγή των αποτελεσμάτων.
8. Αναλαμβάνει άλλα συναφή καθήκοντα που του ανατίθενται από την Υπηρεσία Εξετάσεων.

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, Excel, Outlook), Internet)
4. Πολύ καλή γνώση μίας από τις ακόλουθες γλώσσες: Αγγλικά, Γαλλικά, Γερμανικά

Όροι εργασίας στην Υπηρεσία Εξετάσεων

1. *Οι αποσπασμένοι λειτουργοί θα εργάζονται σύμφωνα με τους όρους εργασίας που περιγράφονται στο Παράρτημα 4 της εγκυκλίου.*
2. *Κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους, οι λειτουργοί αναμένεται ότι σε κάποιες περιόδους αιχμής θα εργάζονται εκτός ωρών γραφείου και για την εργασία αυτή θα αμείβονται υπερωριακά*