

**Καθήκοντα, ευθύνες και κριτήρια επιλογής για τις θέσεις που αφορούν  
εκπαιδευτικούς Δημοτικής Εκπαίδευσης**

---

**A. ΑΠΟΣΠΑΣΕΙΣ****(1) Γραφείο ΔΔΕ****(α) Δημοτική και Προδημοτική Εκπαίδευση**Καθήκοντα και ευθύνες:

1. Διερεύνηση, μελέτη, σύνταξη κειμένων και συλλογή δεδομένων και στοιχείων που αφορούν τα Δημοτικά Σχολεία και τα Δημόσια και Κοινοτικά Νηπιαγωγεία.
2. Μελέτη φακέλων, συγκέντρωση στοιχείων/ πληροφοριών και ετοιμασία απαντήσεων σε ερωτήματα βουλευτών, εκπροσώπων του τύπου, εκπαιδευτικών, Συνδέσμων Γονέων, κ.λπ. για θέματα που αφορούν την οργάνωση και τους κανονισμούς λειτουργίας των δημοτικών σχολείων και των δημόσιων νηπιαγωγείων.
3. 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.
4. Υποβολή εισηγήσεων για χάραξη εκπαιδευτικής πολιτικής, εκπαιδευτικού προγραμματισμού και καινοτομιών που αφορούν τα δημοτικά σχολεία, τα δημόσια και κοινοτικά νηπιαγωγεία (εκπαιδευτικά προγράμματα, οργάνωση και διοίκηση δημοτικών σχολείων, ομαλή λειτουργία δημοτικών σχολείων, ενημέρωση και καθοδήγηση διευθυντών κ.λπ.).
5. Συνεργασία με διάφορους κυβερνητικούς φορείς και υπηρεσίες, για χειρισμό θεμάτων που αφορούν στην ομαλή λειτουργία των δημοτικών σχολείων και των νηπιαγωγείων.
6. Διεκπεραίωση διάφορων άλλων εργασιών/ μελετών που ανατίθενται από τον Δ.Δ.Ε.
7. Χειρισμός εκπαιδευτικών θεμάτων που αφορούν στους εγκλωβισμένους (σχολεία, στελέχωση, βιβλία, επισκέψεις κ.ά.). Συνεργασία με άλλες Διευθύνσεις και Υπηρεσίες του Υ.Π.Π. για την ομαλή λειτουργία των σχολείων.

Κριτήρια επιλογής:

1. Πενταετής τουλάχιστον υπηρεσία σε δημόσιο σχολείο
2. Μετεκπαίδευση ή μεταπτυχιακά προσόντα στο θέμα θεωρείται 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) Ειδική Εκπαίδευση**Καθήκοντα και ευθύνες:

1. Προώθηση και εφαρμογή του Νόμου και της πολιτικής του ΥΠΠ σε θέματα ειδικής εκπαίδευσης.
2. Συνεργασία με το Π.Ι., ανώτερα και ανώτατα δημόσια και ιδιωτικά ιδρύματα, εκπαιδευτικούς, γονείς και φοιτητές σε θέματα ειδικής εκπαίδευσης.
3. Συντονισμός προϋπολογισμών ειδικών σχολείων, ειδικών μονάδων και αιθουσών αναφοράς.
4. Προώθηση του απαραίτητου εκπαιδευτικού και τεχνολογικού εξοπλισμού των ειδικών μονάδων και αιθουσών αναφοράς.
5. Διεκπεραίωση άλλων συναφών καθηκόντων που του ανατίθενται από τον Δ.Δ.Ε.

Κριτήρια επιλογής:

1. Πενταετής τουλάχιστον υπηρεσία σε δημόσιο σχολείο
2. Διετής τουλάχιστον πείρα σε θέματα ειδικής αγωγής
3. Μετεκπαίδευση ή μεταπτυχιακά προσόντα στο θέμα θεωρείται 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) **Επιμορφωτικά Κέντρα**

### Καθήκοντα και ευθύνες:

1. Οργανώνει, καθοδηγεί και ελέγχει τους εκπαιδευτές που διδάσκουν στα Επιμορφωτικά Κέντρα και είναι υπεύθυνος για την ομαλή λειτουργία των Κέντρων της επαρχίας του, σε συνεργασία με τους Διευθυντές των σχολείων και τους τοπικούς υπευθύνους.
2. Συνεργάζεται στενά με τον Προϊστάμενο των Επιμορφωτικών Κέντρων και εφαρμόζει την πολιτική του ΥΠΠ για θέματα διά βίου μάθησης.
3. Ετοιμάζει σε συνεργασία με τους εκπαιδευτές των Επιμορφωτικών Κέντρων αναλυτικά προγράμματα για διάφορα θέματα των Επιμορφωτικών Κέντρων.
4. Έχει την ευθύνη για τον λογιστικό έλεγχο τόσο των εισπράξεων όσο και των πληρωμών των Επιμορφωτικών Κέντρων και την ετοιμασία και υποβολή των σχετικών λογαριασμών.
5. Αναλαμβάνει οποιαδήποτε καθήκοντα του ανατεθούν από τον Προϊστάμενο των Επιμορφωτικών Κέντρων ή από τον Διευθυντή Δημοτικής Εκπαίδευσης.

### Κριτήρια επιλογής:

1. Διευθυντής ή Βοηθός Διευθυντής ή δάσκαλος με πενταετή τουλάχιστον υπηρεσία σε δημόσιο σχολείο
2. Προηγούμενη εμπειρία σε θέματα Εκπαίδευσης Ενηλίκων
3. Μετεκπαίδευση ή μεταπτυχιακά προσόντα στο θέμα θεωρείται 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

*Σημείωση: Οι Λειτουργοί Επιμορφωτικών Κέντρων εργάζονται από την πρώτη Δευτέρα μετά τις 15 Αυγούστου μέχρι και τις 30 Ιουνίου του επόμενου έτους, σύμφωνα με το ωράριο της Δημόσιας Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας και το εορτολόγιο της Δημόσιας Υπηρεσίας, σε συνδυασμό με απογευματινή και βραδινή εργασία και ανάλογα με το ωράριο των ομάδων των Επιμορφωτικών Κέντρων (Τα Κέντρα λειτουργούν, συνήθως, από τις 5 μ.μ. μέχρι τις 9 μ.μ.). Οι λειτουργοί θα δικαιούνται άδεια απουσίας σύμφωνα με τους περί Δημόσιας Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας (Χορήγηση Αδειών) Κανονισμούς.*

## (3) **Ιδιωτικά Δημοτικά Σχολεία και Ιδιωτικά Νηπιαγωγεία**

### Καθήκοντα και ευθύνες:

1. Παραλαβή, αρχειοθέτηση, μελέτη, έλεγχος και αξιολόγηση των αιτήσεων για ίδρυση και λειτουργία Ιδιωτικών Σχολείων (δημοτικά και νηπιαγωγεία), Ιδιωτικών Φροντιστηρίων και Ιδιωτικών Θερινών Σχολείων.
2. Προώθηση των αιτήσεων των υπό έγκριση ιδιωτικών νηπιαγωγείων/ δημοτικών σχολείων/ φροντιστηρίων και ιδιωτικών θερινών σχολείων στη Συμβουλευτική Επιτροπή Ιδιωτικής Εκπαίδευσης προς έγκρισή τους.
3. Διερεύνηση, μελέτη, σύνταξη κειμένων και συλλογή δεδομένων και στοιχείων που αφορούν τα Ιδιωτικά Νηπιαγωγεία/ Δημοτικά Σχολεία, Ιδιωτικά Φροντιστήρια και Ιδιωτικά Θερινά Σχολεία.
4. Μελέτη φακέλων, ετοιμασία εγγράφων, εγκυκλίων, ενημερωτικών σημειωμάτων, ανακοινώσεων για θέματα που αφορούν την οργάνωση και τους κανονισμούς ίδρυσης και λειτουργίας των Ιδιωτικών Νηπιαγωγείων/ Δημοτικών Σχολείων/ Φροντιστηρίων και Ιδιωτικών Θερινών Σχολείων.
5. Συγκέντρωση στοιχείων/ πληροφοριών και ετοιμασία εκθέσεων και απαντήσεων σε ερωτήματα βουλευτών, εκπροσώπων του τύπου, Συνδέσμων, κ.λπ. σε θέματα που αφορούν την ίδρυση και λειτουργία ιδιωτικών σχολείων (δημοτικά και νηπιαγωγεία), Ιδιωτικών Φροντιστηρίων και Ιδιωτικών Θερινών Σχολείων.
6. Ετοιμασία καταλόγου για αναγνώριση της Εκπαιδευτικής Προϋπηρεσίας των Νηπιαγωγών που εργάζονται στα εγκεκριμένα τμήματα των Ιδιωτικών Νηπιαγωγείων.

### Κριτήρια επιλογής:

1. Πενταετής τουλάχιστον υπηρεσία σε δημόσιο σχολείο
2. Μετεκπαίδευση ή μεταπτυχιακά προσόντα θεωρείται πλεονέκτημα
3. Πολύ καλή γνώση Η/Υ (Windows, MS Office (Word, Excel, Outlook), Internet)
4. Πολύ καλή γνώση της Αγγλικής Γλώσσας

**(4) Κατασκηνώσεις**  
**(α) Υπεύθυνος Υπηρεσίας**

Καθήκοντα και ευθύνες:

1. Συνεργάζεται με τον αρμόδιο επιθεωρητή και προωθεί την ανάπτυξη και βελτίωση των προγραμμάτων των κατασκηνώσεων, την ετοιμασία των προϋπολογισμών, την προκήρυξη των αναγκαίων προσφορών και τη διαχείριση των οικονομικών (αγορές, πληρωμές) των κατασκηνώσεων.
2. Φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία της Υπηρεσίας Κατασκηνώσεων και των κατασκηνωτικών χώρων.
3. Οργανώνει και διευθύνει τη λειτουργία των Εκπαιδευτικών και Θερινών Κατασκηνώσεων, τις αποστολές παιδιών στην Ελλάδα, καθώς και τα προγράμματα φιλοξενίας παιδιών και ομογενών από το εξωτερικό.
4. Υπηρετεί ως αρχηγός στις Θερινές Κατασκηνώσεις ή σε αποστολές στην Ελλάδα, ανάλογα με τις ανάγκες.
5. Συνεργάζεται με τις Τεχνικές Υπηρεσίες για τη συντήρηση και αναβάθμιση των κτιριακών εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού των κατασκηνώσεων.
6. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατίθενται από τη Διεύθυνση Δημοτικής Εκπαίδευσης.

Κριτήρια επιλογής:

1. Οργανική θέση Διευθυντή Δημοτικών Σχολείων
2. Εμπειρία σε θέματα κατασκηνώσεων και αποδεδειγμένο ενδιαφέρον για το θέμα (υπηρεσία ως ομαδάρχης, συνοδός, οικονόμος, βοηθός αρχηγός)
3. Μετεκπαίδευση ή μεταπτυχιακά προσόντα θεωρείται 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) Λειτουργός Υπηρεσίας Κατασκηνώσεων**

Καθήκοντα και ευθύνες:

1. Συνεργάζεται με τον Υπεύθυνο της Υπηρεσίας Κατασκηνώσεων:
  - για την εύρυθμη λειτουργία της Υπηρεσίας Κατασκηνώσεων και των κατασκηνωτικών χώρων,
  - για την ετοιμασία των προϋπολογισμών, την προκήρυξη των αναγκαίων προσφορών και τη διαχείριση των οικονομικών (αγορές, πληρωμές) των κατασκηνώσεων,
  - για την οργάνωση της λειτουργίας των Εκπαιδευτικών και Θερινών Κατασκηνώσεων, τις αποστολές παιδιών στην Ελλάδα καθώς και τα προγράμματα φιλοξενίας παιδιών και ομογενών από το εξωτερικό.
2. Υπηρετεί ως αρχηγός στις Θερινές Κατασκηνώσεις ή σε αποστολές στην Ελλάδα, ανάλογα με τις ανάγκες.
3. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του αναθέτει η Υπηρεσία.

Κριτήρια επιλογής:

1. Πενταετής τουλάχιστον υπηρεσία σε δημόσιο σχολείο
2. Πείρα στη θέση αρχηγού στις κατασκηνώσεις
3. Αποδεδειγμένο ενδιαφέρον για το θέμα (υπηρεσία ως ομαδάρχης, συνοδός, οικονόμος, βοηθός αρχηγός)
4. Μετεκπαίδευση ή μεταπτυχιακά προσόντα 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

**Όροι εργασίας των Λειτουργών Κατασκηνώσεων:**

Οι Λειτουργοί της Υπηρεσίας Κατασκηνώσεων θα εργάζονται σύμφωνα με το ωράριο της Δημόσιας Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας και το εορτολόγιο της Δημόσιας Υπηρεσίας. Επιπρόσθετα οι Λειτουργοί της Υπηρεσίας Κατασκηνώσεων θα υπηρετούν επί 24ώρου βάσεως, εφόσον το απαιτούν οι ανάγκες της λειτουργίας των Εκπαιδευτικών Κατασκηνώσεων. Θα δικαιούνται άδεια απουσίας σύμφωνα με τους περί Δημόσιας Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας (Χορήγηση Αδειών) Κανονισμούς.

**(5) Ολοήμερο Σχολείο**

Καθήκοντα και ευθύνες

1. Οργανώνει και ελέγχει τη λειτουργία των Ολοήμερων Σχολείων.
2. Συνεργάζεται με τον υπεύθυνο Επιθεωρητή του Ολοήμερου Σχολείου και εφαρμόζει την πολιτική του ΥΠΠ για τα θέματα του Ολοήμερου Σχολείου.
3. Έχει την ευθύνη για τις επιχορηγήσεις που λαμβάνουν οι Σχολικές Εφορείες και οι Σύνδεσμοι Γονέων των Ολοήμερων Σχολείων.
4. Αναλαμβάνει οποιαδήποτε καθήκοντα του ανατεθούν από τον υπεύθυνο Επιθεωρητή του Ολοήμερου Σχολείου ή από τον Διευθυντή Δημοτικής Εκπαίδευσης

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 μιας από τις ακόλουθες γλώσσες: Αγγλικά, Γαλλικά, Γερμανικά

**(6) Θερινό Σχολείο**

Καθήκοντα και ευθύνες:

1. Προώθηση και εφαρμογή της πολιτικής του Υ.Π.Π. σχετικά με τον θεσμό του Θερινού Σχολείου.
2. Στενή συνεργασία με τον οικείο Επιθεωρητή ή τον Επιθεωρητή του θέματος και ενέργειες υπό την επίβλεψή του και σύμφωνα με τις οδηγίες του.
3. Φροντίδα για την εύρυθμη λειτουργία των Θερινών Σχολείων και συνεχής και άμεση επικοινωνία με όλους τους εμπλεκόμενους φορείς.
4. 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.
5. Ανάληψη διεκπεραίωσης άλλων συναφών καθηκόντων που ανατίθεται από τον Δ.Δ.Ε.

Κριτήρια επιλογής:

1. Πενταετής τουλάχιστον υπηρεσία σε δημόσιο σχολείο
2. Μετεκπαίδευση ή μεταπτυχιακά προσόντα θεωρείται πλεονέκτημα
3. Πολύ καλή γνώση Η/Υ (Windows, MS Office (Word, Excel, Outlook), Internet)
4. Πολύ καλή γνώση της Αγγλικής Γλώσσας

**B. ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ**

**(1) Σύμβουλος Δημοτικής Εκπαίδευσης**

*(Ελληνικών, Αγγλικών, Μαθηματικών, Σχεδιασμού και Τεχνολογίας, Φυσικής Αγωγής, Ηλεκτρονικών Υπολογιστών, Αγωγής Υγείας/ Οικιακής Οικονομίας, Φυσικών Επιστημών, Μουσικής, Τέχνης, Μουσικακής Αγωγής, Προγράμματος Κρατικής Πινακοθήκης, Προγράμματος Πινακοθήκης Λεμεσού, Προγράμματος Πινακοθήκης Πάφου, Ειδικής Εκπαίδευσης, Προδημοτικής)*

Καθήκοντα και ευθύνες:

1. Καθοδηγεί το διδακτικό προσωπικό στο θέμα του, βάσει προγράμματος επισκέψεών του σε σχολεία.
2. Συνεργάζεται στενά με τον οικείο Επιθεωρητή ή τον Επιθεωρητή του θέματος και ενεργεί υπό την επίβλεψή του και σύμφωνα με τις οδηγίες του.
3. Διεξάγει δειγματικά μαθήματα, συνέδρια και σεμινάρια σχετικά με το θέμα του.
4. Ετοιμάζει διδακτικό και εποπτικό υλικό, όπως σημειώσεις, φύλλα εργασίας, δείγματα διαγνωστικών δοκιμών, διαφάνειες, εκπαιδευτικά λογισμικά, οδηγίες χρήσης νέου εξοπλισμού και οποιοδήποτε άλλο συμπληρωματικό υλικό για τους εκπαιδευτικούς που διδάσκουν το θέμα.
5. Καθοδηγεί και στηρίζει νεοεισερχόμενους εκπαιδευτικούς, βάσει προγράμματος που οργανώνεται από το Παιδαγωγικό Ινστιτούτο Κύπρου.

6. Συμμετέχει στη διαδικασία προώθησης και εφαρμογής των νέων Αναλυτικών Προγραμμάτων.
7. Αναλαμβάνει οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα που του ανατίθεται από τον Δ.Δ.Ε.

Κριτήρια επιλογής:

1. Οκταετής, τουλάχιστον, υπηρεσία σε δημόσιο σχολείο.
2. Διετής, τουλάχιστον, διδακτική πείρα στο θέμα της ειδικότητάς του.
3. Η κατοχή μεταπτυχιακών προσόντων ή επιμόρφωσης θεωρείται πλεονέκτημα.
4. Η συμμετοχή στις επιτροπές διαμόρφωσης και προώθησης των νέων Αναλυτικών Προγραμμάτων θεωρείται πλεονέκτημα.
5. Πολύ καλή γνώση Η/Υ (Windows, MS Office (Word, Excel, Power Point, Outlook), Internet)
6. Πολύ καλή γνώση μιας από τις ακόλουθες γλώσσες: Αγγλικά, Γαλλικά, Γερμανικά.

**Γ. ΣΥΝΔΕΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ**

Καθήκοντα και ευθύνες:

1. Οι Συνδετικοί 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 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.