

ΘΕΣΗ ΒΟΗΘΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ ΣΤΗ ΜΟΝΑΔΑ ΕΞ ΑΠΟΣΤΑΣΕΩΣ

Η Μονάδα εξ αποστάσεως του Πανεπιστημίου Frederick, δέχεται αιτήσεις για μία θέση **Βοηθού Λειτουργού, για Λευκωσία ή για Λεμεσό.**

Καθήκοντα και ευθύνες:

Εκτελεί καθήκοντα αναφορικά με τον κύκλο εργασιών της Μονάδας εξ αποστάσεως (Distance Learning Unit - DLU):

1. Εκτελεί και υποστηρίζει καθήκοντα της μονάδας σε καθημερινή βάση.
2. Παρέχει συμβουλευτική υποστήριξη σε φοιτητές/τριες, όπου εμπίπτει στα πλαίσια της διοικητικής στήριξης της Μονάδας.
3. Υποβάλλει εισηγήσεις και παρέχει γραμματειακή υποστήριξη του DLU.
4. Παρέχει υποστήριξη προς την επιτροπή εξ αποστάσεως μάθησης.
5. Διαχειρίζεται τεχνολογικά εργαλεία εξ αποστάσεως εκπαίδευσης.
6. Διεξάγει ποιοτικό έλεγχο των εξ αποστάσεως μαθημάτων ως προς το παιδαγωγικό υπόβαθρο και τις κατευθυντήριες γραμμές που δόθηκαν από την Επιτροπή Εξ Αποστάσεως Μάθησης.
7. Στηρίζει τα μέλη ΔΕΠ, ΣΕΠ, ΕΒ του Πανεπιστημίου Frederick στην ανάπτυξη, διαμόρφωση και εμπλουτισμό του εκπαιδευτικού/ ψηφιακού υλικού, διαδραστικών δραστηριοτήτων της διαμορφωτική αξιολόγηση, σύμφωνα με τα διεθνή πρότυπα.
8. Είναι σε θέση να απορροφήσει/καταγράψει/διεκπεραιώσει τηλεφωνικά και ηλεκτρονικά αιτήματα φοιτητών ή/και ακαδημαϊκών και να τα διοχετεύσει στα αρμόδια άτομα ή/και υπηρεσίες του Πανεπιστημίου.
9. Διαχειρίζεται απαιτητικές περιόδους όπως είναι η εξεταστική περίοδος, έναρξη εξαμήνου κ.ο.κ.
10. Αναπτύσσει ψηφιακό υλικό (flyers, videos, courses, κ.ο.κ).
11. Διατηρεί αρχείο πληροφοριών και διεκπεραιώνει επίσημα έγγραφα.
12. Επικοινωνεί με το ακαδημαϊκό και διοικητικό προσωπικό.
13. Πραγματοποιεί τακτικούς ελέγχους.
14. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του/της ανατεθούν.

Απαιτούμενα προσόντα:

1. Πανεπιστημιακό δίπλωμα – τίτλος (θα θεωρηθεί επιπρόσθετο προσόν σε ένα από τα ακόλουθα): Επιστήμες της Αγωγής, Ανθρωπιστικές και Κοινωνικές Επιστήμες, Διοίκηση Επιχειρήσεων, Επικοινωνία, ΜΜΕ.
2. Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία, οργανωτική και διοικητική ικανότητα.
3. Άριστη χρήση της ελληνικής και αγγλικής γλώσσας.
4. Άριστη χρήση γραπτής και προφορικής επικοινωνίας.
5. Πολύ καλή ικανότητα χρήσης ηλεκτρονικών υπολογιστών και γνώση προγραμμάτων (word, excel, κτλ)

6. Ικανότητα εργασίας σε ομαδικό περιβάλλον.
7. Ικανότητα εργασίας σε απαιτητικά χρονοδιαγράμματα.
8. Παλαιότερη πείρα σε αντίστοιχη διοικητική θέση ή σε άλλο πανεπιστημιακό ίδρυμα θα θεωρηθεί ως επιπλέον προσόν.

Αιτήσεις

Οι ενδιαφερόμενοι /ες θα πρέπει να στείλουν το βιογραφικό τους σημείωμα μέχρι την **Πέμπτη, 30 Νοεμβρίου, 2023** στην ηλεκτρονική διεύθυνση careersoffice@frederick.ac.cy

Στο θέμα του μηνύματος να σημειωθεί η θέση **«Βοηθός Λειτουργός στη Μονάδα εξ αποστάσεως» και η πόλη (Λευκωσία ή Λεμεσό)** για την οποία αιτείστε.

Όλα τα βιογραφικά θα τύχουν εμπιστευτικού χειρισμού.