

## Θέση

### Λειτουργός Υπηρεσίας Σπουδών και Φοιτητικής Μέριμνας

**Προφίλ Θέσης:** Ο/Η Λειτουργός Υπηρεσίας Σπουδών & Φοιτητικής Μέριμνας (Τομέας Σπουδών) εκτελεί διοικητικές εργασίες σε Γραφεία και Μονάδες του Πανεπιστημίου που απαιτούν λεπτομερή γνώση των πολιτικών, διαδικασιών, του Καταστατικού Χάρτη, των Εσωτερικών Κανονισμών και Κανόνων του Πανεπιστημίου και υποστηρίζει διοικητικά τον/την άμεσα Προϊστάμενο/ή του/της.

#### Απαιτούμενα Προσόντα:

- Πτυχίο Πανεπιστημίου.
- Εμπειρία σε διοικητική θέση η οποία να περιλαμβάνει ευρεία γνώση των γενικών διαδικασιών και πρακτικών γραφείου.
- Πολύ καλές ψηφιακές δεξιότητες και χρήση ΗΥ και διαχείριση προγραμμάτων Microsoft Office 365 όπως π.χ. excel, word, ppt, επεξεργασία – σύνταξη κειμένου, διαχείριση emails κ.ά.
- Εμπειρία σε ανάλογη θέση θεωρείται πρόσθετο προσόν.

#### Πρόσθετες Δεξιότητες:

- Άριστη γνώση της Ελληνικής και Αγγλικής γλώσσας (τόσο προφορικά όσο και γραπτά).
- Δεξιότητες προφορικής και γραπτής επικοινωνίας καθώς και ικανότητα συνεργασίας σε ομάδα.
- Οργανωτικές δεξιότητες που αντικατοπτρίζουν την ικανότητα εκτέλεσης και ιεράρχησης πολλαπλών εργασιών με εξαιρετική προσοχή στη λεπτομέρεια.

#### Καθήκοντα:

1. Αναλαμβάνει την εκτέλεση καθηκόντων, σχετικών με τις αρμοδιότητες του Τμήματος ή του Γραφείου στο οποίο θα τοποθετηθεί και προς τούτο, μεταξύ άλλων, διεξάγει σχετικές

έρευνες, επισκοπήσεις και ελέγχους, συλλέγει και αναλύει σχετικά στοιχεία και ετοιμάζει σχετικές εκθέσεις.

2. Στο Τμήμα ή στο Γραφείο στο οποίο θα τοποθετηθεί ενεργεί ως το σημείο αναφοράς για εσωτερικούς και εξωτερικούς συνεργάτες, φορείς, μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας και διεκπεραιώνει αιτήματα ή προωθεί στις κατάλληλες υπηρεσίες για χειρισμό.
3. Παρέχει διοικητική υποστήριξη για συναντήσεις ακαδημαϊκών και διοικητικών οργάνων και επιτροπών του Πανεπιστημίου (προγραμματισμός συναντήσεων, οργάνωση ατζέντας, καταγραφή πρακτικών και παρακολούθηση υλοποίησης αποφάσεων).
4. Συντονίζει τη ροή των εισερχόμενων και εξερχόμενων επικοινωνιών, λαμβάνοντας και απαντώντας σε εισερχόμενες επικοινωνίες.
5. Συλλέγει και επεξεργάζεται στατιστικά δεδομένα που αφορούν σε δραστηριότητες του Τμήματος ή του Γραφείου που ανήκει ή και του Πανεπιστημίου γενικότερα. Συντάσσει επίσημες αναφορές, εκθέσεις και υπομνήματα στην Ελληνική και στην Αγγλική.
6. Ολοκληρώνει ένα ευρύ φάσμα καθηκόντων για τον/την προϊστάμενο/η του/της, όπως διαχείριση του ημερολογίου και συντονισμό του προγράμματος, διαχείριση των καθημερινών δραστηριοτήτων του γραφείου, οργάνωση ταξιδιών, σύνταξη και προετοιμασία αλληλογραφίας, κλπ.
7. Συντονίζει τη διοργάνωση και υποστηρίζει την υλοποίηση συνεδρίων, ημερίδων και άλλων εκδηλώσεων.
8. Συμβάλλει στην επιτυχή διεκπεραίωση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος ή του Γραφείου που ανήκει και εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του/της ανατίθενται με στόχο την ομαλή και επιτυχή λειτουργία του Πανεπιστημίου και την εκπλήρωση της αποστολής του.

Ο/Η κάτοχος της θέσης τοποθετείται ή μετακινείται σε οποιοδήποτε Γραφείο ή Υπηρεσία του Πανεπιστημίου.

### **Διαδικασία Υποβολής Αίτησης**

Οι ενδιαφερόμενοι/ες καλούνται να στείλουν ηλεκτρονικά στη διεύθυνση [vacancies@frederick.ac.cy](mailto:vacancies@frederick.ac.cy) το βιογραφικό τους σημείωμα, μέχρι τις 31/10/2024.

Στο θέμα του μηνύματος να υπάρχει η ένδειξη “Αίτηση για θέση Λειτουργού Υπηρεσίας Σπουδών και Φοιτητικής Μέριμνας”. Τα βιογραφικά θα θεωρηθούν απολύτως εμπιστευτικά.