

ΘΕΣΗ ΒΟΗΘΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ ΣΤΗ ΜΟΝΑΔΑ ΕΞ ΑΠΟΣΤΑΣΕΩΣ

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

Καθήκοντα και ευθύνες:

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

1. Εκτελεί και υποστηρίζει διοικητικά και οργανωτικά καθήκοντα που αφορούν στη λειτουργία της Μονάδας Εξ Αποστάσεως Μάθησης (DLU) σε καθημερινή βάση.
2. Παρέχει συμβουλευτική υποστήριξη σε φοιτητές/τριες, όπου εμπίπτει στα πλαίσια της διοικητικής στήριξης της Μονάδας.
3. Παρέχει διοικητική υποστήριξη προς την Επιτροπή εξ Αποστάσεως Μάθησης (Distance Learning Committee - DLC).
4. Διαχειρίζεται ψηφιακά εργαλεία εκπαίδευσης.
5. Παρέχει διοικητική υποστήριξη στα μέλη ΔΕΠ, ΣΕΠ, ΕΒ των Εξ Αποστάσεως προγραμμάτων του Πανεπιστημίου Frederick στην ανάπτυξη, διαμόρφωση και εμπλουτισμό του εκπαιδευτικού/ψηφιακού υλικού, διαδραστικών δραστηριοτήτων της διαμορφωτική αξιολόγηση, σύμφωνα με τα διεθνή πρότυπα.
6. Διαχειρίζεται απαιτητικές περιόδους όπως είναι η εξεταστική περίοδος, έναρξη εξαμήνου κ.ο.κ.
7. Αναπτύσσει ψηφιακό υλικό (flyers, videos, courses, παρουσιάσεις, και οποιοδήποτε άλλο υλικό για εξ αποστάσεως εκπαίδευση, κ.ο.κ).
8. Διατηρεί αρχείο πληροφοριών και διεκπεραιώνει επίσημα έγγραφα.
9. Επικοινωνεί με το ακαδημαϊκό και διοικητικό προσωπικό.
10. Πραγματοποιεί τακτικούς ελέγχους που αφορούν στη λειτουργία των Εξ Αποστάσεως προγραμμάτων του Πανεπιστημίου
11. Εκτελεί οποιαδήποτε επιπρόσθετα καθήκοντα του/της ανατεθούν.

Απαιτούμενα προσόντα:

1. Πανεπιστημιακό δίπλωμα – τίτλος (θα θεωρηθεί επιπρόσθετο προσόν σε ένα από τα ακόλουθα): Διοίκηση Επιχειρήσεων, Επιστήμες της Αγωγής, Ανθρωπιστικές, Κοινωνικές και Θετικές Επιστήμες.
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 χρήση των ηλεκτρονικών υπολογιστών και της office (word, excel, ppt)

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 Δευτέρα, 9 Φεβρουαρίου 2026** στην ηλεκτρονική διεύθυνση vacancies@frederick.ac.cy

Στο θέμα του μηνύματος να σημειωθεί η θέση **«Βοηθός Λειτουργός στη Μονάδα εξ αποστάσεως»**.

Όλα τα βιογραφικά θα τύχουν εμπιστευτικού χειρισμού.