
Θέση Λειτουργού Υπηρεσίας Σπουδών και Φοιτητικής Μέριμνας**Γραμματεία Τμήματος / Σχολής****Λευκωσία****Γενικό Πλαίσιο**

Παροχή διοικητικής υποστήριξης των προγραμμάτων σπουδών που προσφέρονται από ένα ή από περισσότερα Τμήματα, όπως επίσης και του/της Προέδρου Τμήματος, Ακαδημαϊκών Συντονιστών Προγραμμάτων Σπουδών, διδασκόντων και φοιτητών/τριών.

Ο/η λειτουργός θα συνεργάζεται με όλα τα εμπλεκόμενα μέρη, όπως επίσης και με τα αρμόδια ακαδημαϊκά όργανα και λοιπές διοικητικές υπηρεσίες.

Καθήκοντα:

- Διοικητική υποστήριξη τους/της Προέδρου Τμήματος, του/της Συντονιστή/-τρια Προγράμματος και άλλων συλλογικών οργάνων του Τμήματος ή της Σχολής.
- Γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη των Τμημάτων/Σχολής (διεκπεραιώνει θέματα του διδακτικού προσωπικού-ανεπίξεις μελών ΔΕΠ, άδειες κ.ά.), τήρηση αρχείου και παροχή ποσοτικών δεδομένων για τη σύνταξη του απολογισμού δραστηριοτήτων για θέματα εσωτερικής ποιότητας κ.ά.
- Τήρηση πρωτοκόλλου και διακίνηση αλληλογραφίας Τμήματος/Προγράμματος (εσωτερική και εξωτερική), ετοιμασία σημειωμάτων, βεβαιώσεων και επιστολών, τήρηση πρακτικών συναντήσεων.
- Υποστήριξη φοιτητών/τριών για θέματα σπουδών και άλλων φοιτητικών θεμάτων καθ' όλη τη διάρκεια της φοίτησης τους (εγγραφές σε μαθήματα, έλεγχος αποφοίτων, έλεγχος διαδικασίας μετεγγραφής κ.ά.).
- Παροχή υποστήριξης για την εφαρμογή των διαδικασιών και κανόνων που διέπουν το εκπαιδευτικό έργο του Τμήματος και του Πανεπιστημίου.
- Παροχή πληροφοριών σε υποψήφιους/ες φοιτητές/τριες και διοικητική υποστήριξη στη διαδικασία εισδοχής νέων φοιτητών/τριών και έναρξης εξαμήνου.
- Υποστήριξη στη διαδικασία οργάνωσης και διεκπεραίωσης των τελικών εξετάσεων, έκδοσης βαθμολογιών και αποφοίτησης.
- Υποστήριξη στη διοργάνωση συνεδρίων, ημερίδων και άλλων εκδηλώσεων της Σχολής.

Απαιτούμενα προσόντα:

1. Πανεπιστημιακός τίτλος σε ένα από τα παρακάτω αντικείμενα ή σε άλλα συναφή: Επιστήμες της Αγωγής, Ψυχολογία, Κοινωνικές Επιστήμες, Επικοινωνία ΜΜΕ, Δημόσια Διοίκηση, Διοίκηση Επιχειρήσεων.

-
2. Άριστη γνώση της Ελληνικής και Αγγλικής γλώσσας.
 3. Άριστη χρήση γραπτής και προφορικής επικοινωνίας.
 4. Ικανότητα χρήσης ηλεκτρονικών υπολογιστών και ιδιαίτερα προγραμμάτων όπως το Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint etc.).
 5. Παλαιότερη πείρα σε αντίστοιχη διοικητική θέση ή σε άλλο πανεπιστημιακό ίδρυμα θα θεωρηθεί ως επιπλέον προσόν.

Διαδικασία Υποβολής Αίτησης

Οι ενδιαφερόμενοι/ες καλούνται να στείλουν το βιογραφικό τους σημείωμα στην ηλεκτρονική διεύθυνση ad.mn@frederick.ac.cy μέχρι την **Πέμπτη, 23 Νοεμβρίου 2023**. Στο θέμα του μηνύματος να υπάρχει η ένδειξη **“Αίτηση για θέση Λειτουργού ΥΣΦΜ”**.